

OP.120.49.2014

Przemęt, 2014-12-31

**ZARZĄDZENIE NR 49.2014**  
**WÓJTA GMINY PRZEMĘT**  
**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 35/2010 Wójta Gminy Przemęt z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Przemęt.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013 r., poz. 885 ze zm.), oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ. U. z 2013 r., poz.330 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 „Zakładowy plan kont dla Budżetu i Urzędu Gminy Przemęt” Zarządzenia Nr 35/2010 Wójta Gminy Przemęt z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Przemęt otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Załącznik Nr 2 „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Przemęt” Zarządzenia Nr 35/2010 Wójta Gminy Przemęt z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Przemęt otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Załącznik Nr 3 „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Przemęt” Zarządzenia Nr 35/2010 Wójta Gminy Przemęt z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Przemęt otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Załącznik Nr 4 „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Przemęt” Zarządzenia Nr 35/2010 Wójta Gminy Przemęt z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Przemęt otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

5. Załącznik Nr 5 „Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Przemęt” Zarządzenia Nr 35/2010 Wójta Gminy Przemęt z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Przemęt otrzymuje brzmienie jak Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom urzędu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

Przygotowała:  
Dorota Reymann

**WÓJT**  
mgr inż. Dorota Gorzałek





## ZAKŁADOWY PLAN KONT dla Budżetu i Urzędu Gminy Przemęt

### CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ( Dz .U. z 2013 r., poz. 330 z póź. zmianami.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz.885),
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014.,poz. 851 z póź. zmianami.)
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r., Nr 242, poz.1622).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2013 r., poz. 289.).

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Gminy i Urzędu Gminy;
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 3. **Rokiem obrotowym** jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące, kwartały, okresy półroczne i roczne w roku obrotowym. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonania zapisów w księgach rachunkowych zamykanego roku i powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 4. 1. Księgi rachunkowe budżetu i urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie JST – Urzędzie Gminy Przemęt według systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość Budżetowa” firmy Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. z siedzibą w Legionowie. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.



Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez w/w dostawcę.

2. Wykaz i opis działania programów komputerowych przyjętych do użytkowania w Urzędzie Gminy Przemęt stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego planu kont.

3. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej **załącznik Nr 5** do niniejszego planu kont.

4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (Wójt Gminy) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w jednostce (Urzędzie Gminy), jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- Bilans z wykonania budżetu JST (organ),
- Bilans jednostki budżetowej (Urzędu Gminy)

5. Jednostka samorządu terytorialnego - Gmina Przemęt posiada wspólny rachunek bankowy do Budżetu ( Gminy Przemęt ) i jednostki (Urzędu Gminy Przemęt).

Podstawą zapisów na kontach księgowych:

133- Rachunek budżetu

130- Rachunek bieżący jednostki (subkonto) jest jeden wyciąg bankowy.

Wyciąg bankowy znajduje się w dokumentacji księgowej budżetu-organ. Natomiast w dowodach księgowych urzędu znajduje się dokument wewnętrzny PK sporządzany do każdego wyciągu bankowego zgodnie z jego numerem i datą.

Ewidencja księgowa wykonania budżetu JST prowadzona jest w rejestrze Gmina Przemęt, natomiast ewidencja księgowa Urzędu odbywa się w rejestrze Urząd Gminy oraz dodatkowych rejestrach tworzonych na potrzeby odrębnej ewidencji księgowej realizowanych programów z udziałem środków europejskich. W tworzonych rejestrach obowiązuje jednakowy plan kont. W rejestrze Urząd Gminy tworzy się również kody rachunkowe - zadania dla wyodrębnienia operacji dofinansowanych ze środków UE i innych źródeł.

W księgach Gminy i Urzędu stosuje się takie typy dokumentów księgowych jak:

PK - Polecenie księgowania przygotowywane dla większości dokumentów księgowych (wyciągi bankowe, dokumenty wewnętrzne) numerowane kolejno narastająco przez cały rok budżetowy.

FV - faktury -symbolem tym oznacza się faktury przychodzących do urzędu (rejestr faktur), rejestracja odbywa się kolejno wg daty wpływu i księgowanie odbywa się na kontach kontrahentów w korespondencji z kontem kosztów.

Faktury po zapłacie znajdują się w segregatorach z dowodami księgowymi przy dowodach PK przygotowywanych do poszczególnych wyciągów bankowych.

Faktury z rejestru VAT - pod takim symbolem księgowane są komputerowo-elektronicznie faktury wystawiane przez Gminę w rejestrze VAT. Przypis faktur odbywa się w księgach Urzędu na kontach kontrahentów. Faktury z rejestru VAT numerowane są kolejno chronologicznie i gromadzone w osobnych segregatorach „Dowody księgowe –Faktury”



Program księgowy „Księgowość Budżetowa” posiada również inne typy dokumentów, które w miarę potrzeb stosuje się w księgach rachunkowych.

6. W zakresie realizowanych przychodów w księgach urzędu zapisów dokonuje się na bieżąco przy każdym wyciągu bankowym na koncie 130 po stronie Wn w korespondencji z kontami 720, 750, 760, 222, 221, 225 z wyjątkiem dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe, które księgowane są na podstawie sprawozdań kwartalnych co kwartał.

7. Do przychodów i wydatków urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody i wydatki budżetu nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych.

8. Podstawą do sporządzenia jednostkowego sprawozdania RB-27 są księgi urzędu. W zakresie planu finansowego konto 130-1 (Dochody), w zakresie wykonania konto 130-1, 130-3-1 strona WN +/- konto 141,

9. W księgach urzędu zaległości i nadpłaty w zakresie przychodów z Urzędów Skarbowych księgowane są na podstawie sprawozdań kwartalnych. Należności i nadpłaty z tytułu dochodów podatkowych uzgadniane są na koniec każdego miesiąca, zgodnie z wydrukami miesięcznymi z ewidencji podatkowej.

10. Zobowiązania stanowiące koszty kwartału sprawozdawczego należy ująć do dnia 10 następnego miesiąca (liczy się data wpływu do księgowości), a w przypadku sprawozdań rocznych do dnia 30 stycznia roku następnego.

11. Odsetki od zaległości i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy podatkowe ujmują się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty, a pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych do zapłaty na koniec danego kwartału i księguje się je na kontach 221/290- ewidencja uproszczona.

12. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości, z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty. Przesłanki wystąpienia prawdopodobieństwa nieściągalności analizuje się w każdym przypadku indywidualnie uwzględniając, czy ryzyko niewypłacalności dłużnika ma charakter stały czy przejściowy. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny przedstawiający wyliczone wartości odpisu z uzasadnieniem.

Odpisu aktualizującego dokonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów na podstawie Polecenia księgowania i dokumentów źródłowych (np. wyrok sądowy, akt zgonu...).

Wartość odpisu z tytułu należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych – Wn 761 Ma 290.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,

Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

13. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na dochody budżetu.

14. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty należy zaliczyć na inne wymagalne należności



przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności dokonuje się zwrotu uprawnionej osobie. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku, jak i w ubiegłych latach ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu zawierające uzasadnienie i wskazanie daty wpłaty zwracanej kwoty. Polecenie zwrotu podpisane jest przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

15. Otrzymane zwroty podatku VAT z Urzędu Skarbowego przyjmowane są na dochody budżetu. Zapłata podatku VAT następuje z dochodów budżetu.

Kwoty podatku VAT naliczonego od wydatków inwestycyjnych księgowane są na bieżąco na koncie 225, natomiast VAT naliczony od wydatków bieżących na koniec miesiąca zgodnie z rejestrem zakupu za dany miesiąc.

§ 5. 1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ). Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce. Konta wskazane w załącznikach do Zakładowego planu kont mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

## **CZĘŚĆ II Ustalenia szczegółowe**

§ 6. 1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programu Księgowość Budżetowa. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont itp



## 2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne oraz konta pozabilansowe.

Zapisy operacji zapewniają:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- ujęcie operacji gospodarczych wg kontrahentów
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości budżetowej
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdań finansowych wraz z załącznikami; tj. Bilans, Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), Zestawienie zmian w funduszu jednostki (wariant, kiedy fundusz jednostki to konto 800)
- niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania RB-WS

§ 7. 1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

2. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera **Załącznik Nr 1**.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej i dla funduszy celowych zawiera **Załącznik Nr 2**

4. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się tylko te konta, które funkcjonują w działalności jednostki. Zobowiązuje się głównego księgowego do aktualizowania wykazu kont syntetycznych.

§ 8. 1. Z ewidencji księgowej na kartach materiałowych wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy i na bieżące utrzymanie obiektów, terenów gminnych. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty w momencie nabycia.

2. Ewidencji księgowej na kartach nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

§ 9. 1. Przez środki trwałe rozumie się środki, o których mowa w art.3, ust 1, pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub w użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł podlegają ewidencji na koncie 011. Ewidencja środków trwałych (rejestr) prowadzony jest w systemie komputerowym. Umorzenie naliczane jest według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.) w programie komputerowym, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość wprowadzono do ewidencji.

Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 400 – „Amortyzacja” i koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.



3. Pozostałe środki trwałe o wartości niższej i równej 3.500 zł a jednocześnie wyższej od 200 zł (dolna granica) oraz meble, dywany ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % w miesiącu wydania ich do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto zespołu 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

4. Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 200 zł, oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

5. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), o wartości niższej i równej 3.500 zł. ewidencjonowane są na koncie 020 –1 „Wartości niematerialne i prawne” i umarzane w momencie przyjęcia do używania, natomiast powyżej 3.500 zł. ewidencjonowane na koncie 020-2 i umarzane stopniowo w/g stawek amortyzacyjnych.

**§10.** Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Koszty należy rozliczyć wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu, natomiast wydatki przelicza się wg średniego kursu NBP z dnia dokonania wydatku.

### **CZĘŚĆ III Księgi rachunkowe**

**§. 10. 1.** Księgi rachunkowe budżetu i Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu Gminy Przemęt stanowi **Załącznik nr 3**.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik – główny wykaz obrotów kont syntetycznych,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej dokonywane w sposób trwały, komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,



3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

#### § 11. 1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w założowym planie kont. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

#### § 12. 1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych
- b) pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- c) rozrachunków z podatnikami (księgi podatkowe)
- c) materiałów, których ewidencja prowadzona jest na kartach materiałowych.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

#### 3. Wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 13. 1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- 1) zbiorów dziennika, księgi głównej, kont syntetycznych
- 2) zestawienie obrotów i sald księgi głównej dla kont 130
- 3) wykonanie dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej



4) wydruki analityczne do uzgodnień miesięcznych wybranych kont.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- obroty kont analitycznych
- zestawienie obrotów i sald dla wszystkich kont

2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników

#### § 14. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

1. Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

### **CZĘŚĆ IV Metody wycena aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego**

§ 15. 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:

- 1) cen zakupu (pozostałe środki trwałe)
- 2) cen nabycia,
- 3) kosztów wytworzenia,

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.



Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 Rach U, wartość, w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty, w miesiącu przyjęcia do używania, takie składniki majątkowe, jak:

- 1) meble i dywany,
- 2) inwentarz żywy,

3) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania, tj. w wartości nie przekraczającej i równej 3.500 zł oraz wyższej od 200 zł (dolna granica ustalona przez jednostkę). Dla nich prowadzi się ewidencję w ujęciu wartościowo-ilościowym.

Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 200 zł, oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, podlegają ewidencji ilościowej,

Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy i bieżące utrzymanie obiektów, terenów gminnych, obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu wartościowo – ilościowym i ilościowym prowadzi się w programie komputerowym Środki Trwałe.

5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje jednorazowo za okres całego roku metoda liniową.

7. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje od wartości początkowej, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji.

8. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

9. **Środki trwałe w budowie** – zgodnie z art. 28 ust. 2 RachU – wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

10. Na dzień nabycia lub powstania **inwestycje długoterminowe** (art. 35 ust. 1 RachU) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 RachU, udziały w innych



jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**11.** Na dzień nabycia lub powstania **inwestycje krótkoterminowe** (art. 35 ust. 1 RachU) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne. Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 RachU, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**12. Aktywa pieniężne** na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 RachU w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi **odsetkami**.

**13.** Na dzień powstania **należności**, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachU, ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt 7 RachU należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności (czyli pomniejszonej o odpisy aktualizujące te należności). Kwotę wymaganej zapłaty należności wyznacza nominalna kwota należności. Kwotę wymaganej zapłaty mogą powiększać kary umowne, zasadzone koszty sadowe oraz należne za zwłokę w zapłacie odsetki za zwłokę.

**14.** Na dzień powstania **zobowiązania i na dzień bilansowy**, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachU, ujmuje się i wycenia w księgach według wartości nominalnej.

**15. Rezerwy na zobowiązania** zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 RachU wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

**16. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych** wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 RachU na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

**17. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych** na dzień nabycia lub powstania zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 RachU ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.



**18. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

**19. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:**

Dla zakupionych materiałów prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych (art. 17 ust. 2 pkt 1 RachU). **Materiały** wycenia się w cenach zakupu. Zużycia materiałów dokonuje się wg cen zakupu metodą „pierwsze weszło pierwsze wyszło”

**20.** W przypadku, gdy ceny zakupu jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej metody ustalania wartości ich rozchodu:

Przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (art. 34 ust. 4 pkt 2 RachU).

**21. Rozchód akcji** wycenia się, przyjmując metodę (art. 35 ust. 8 RachU) według cen akcji nabytych najwcześniej.

**22. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:**

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

**23. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji** aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

**24. Wynik finansowy** ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy” zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

Wynik finansowy netto obejmuje:

- 1) wynik ze sprzedaży,
- 2) wynik z działalności operacyjnej,
- 3) wynik z operacji finansowych,
- 4) wynik zdarzeń nadzwyczajnych.

**25. Rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

**26. Zestawienie zmian w funduszu** sporządzane jest wg wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

**27. Przeksięgowania z kont 222 i 223** dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego (dopuszczalne są również okresowe przeksięgowania sprawozdań finansowych)

## 27. Inne ustalenia

1) Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Przemęt oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

- Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów uproszczenia, że opłacone z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
- Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego polegające na tym, że jeżeli kwota należności i zobowiązań oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami nie przekroczy 1% planowanych wydatków Gminy Przemęt nie dokonuje się wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

2) W bilansie jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) należy w informacjach uzupełniających wykazać wartość umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wysokość odpisów aktualizujących należności jak i wysokość naliczonych odsetek od zaległości.

3) Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostka przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej JST

  
W O J T  
mgr inż. Dorota Gorzełniak  
Kierownik jednostki



## Plan Kont dla budżetu gminy Przemęt

### I Konta bilansowe

#### **Konto 133 – Rachunek budżetu.**

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Gminy. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych (wyciągów) zgodnie z zapisami w księgowości w banku, oraz dowodów wewnętrznych PK. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikająca z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnice tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów i pożyczek, natomiast na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu oraz spłaty pożyczek w korespondencji z kontem 260 i kredytów z kontem 134. Do konta 133 prowadzone są konta pomocnicze 133-1 Dochody, 133-2 Wydatki oraz 133-3 ...itd. prowadzone do projektów unijnych, przy których płatność odbywa się z odrębnego subkonta .

#### **Konto 134 – Kredyty bankowe**

Służy do ewidencji zaciągniętych przez gminę kredytów i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu. Na stronie Wn ujmuje się spłaty lub umorzenie kredytu, na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu. Do konta 134 prowadzone są konta pomocnicze z podziałem na umowy kredytowe w rozbiu na zobowiązania główne i odsetki.

#### **Konto 135– Rachunki środków na niewygasające wydatki**

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na tym koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki , na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku na niewygasające wydatki.

#### **Konto 140 – Środki pieniężne w drodze.**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, między innymi przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych



wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym, kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

#### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901, natomiast na stronie Ma ujmuje się wpływy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Do konta 222 prowadzone są konta pomocnicze według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

#### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.**

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 133, na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w korespondencji z kontem 902 na podstawie sprawozdań miesięcznych jednostek budżetowych. Do konta 223 prowadzone są konta pomocnicze według jednostek budżetowych, którym przebrano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych oraz konta pomocnicze prowadzone do projektów unijnych, przy których płatność odbywa się z odrębnego subkonta .

#### **Konto 224 – Rozrachunki budżetu.**

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- rozrachunków z dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa
- rozrachunków z tytułu udziału w dochodach innych budżetów

Do konta 224 prowadzone są konta pomocnicze umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.

#### **Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków**



Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków oraz do rozliczania wydatków niewygasających realizowanych przez Urząd. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazania im środków na realizację niewygasających wydatków oraz z wyodrębnieniem wydatków urzędu.

#### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Służy do ewidencji innych rachunków związanych z realizacją budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

#### **Konto 250 – Należności finansowe**

Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych tytułów.

#### **Konto 260 – Zobowiązania finansowe**

Służy do ewidencji zobowiązań, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczki wyemitowanych instrumentów finansowych. Do konta 260 prowadzone są konta pomocnicze według poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych oraz według poszczególnych kontrahentów. Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych a na stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Na koncie 260 ewidencjonowane są również odsetki od pożyczek.

#### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizacyjnych należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizacyjnych należności. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.

#### **Konto 901 – Dochody budżetu.**

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy. Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według źródeł dochodów i klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, które na koniec roku przenosi się na konto 961.

#### **Konto 902 – Wydatki budżetu.**

Konto to służy do ewidencji wydatków budżetu Gminy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Do konta 902 prowadzone są konta pomocnicze według poszczególnych jednostek budżetowych.



Rozksięgowanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej odbywa się na koniec każdego miesiąca w/g sprawozdań z jednostek budżetowych. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków Gminy za dany rok, które pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przenosi się na konto 961

#### **Konto 903 – Niewykonane wydatki**

Konto to służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. w korespondencji z kontem 904. Saldo konta 903 z końcem roku przenosi się na konto 961.

#### **Konto 904 – Niewygasające wydatki**

Konto to służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu. Na stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Do konta 904 prowadzone są konta pomocnicze.

#### **Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe**

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od kredytów i pożyczek, z na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje, dotacje przekazane w grudniu na rok następny. Do konta 909 prowadzone są konta pomocnicze według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

#### **Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.**

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy W ciągu roku przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. Na stronie Wn lub Ma pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961

i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn co oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu lub Ma co oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **Konto 961 – Wynik wykonania budżetu.**

Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903, a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie



zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach**

Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn ujmuje się koszty finansowe i operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a na stronie Ma przychody finansowe i operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na 960.

#### **Konto 968 – Prywatyzacja**

Służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji

### **II Konta pozabilansowe**

**Konto 991 – Planowane dochody budżetu** – konto służy do ewidencji planu dochodów budżetu oraz jego zmian w ciągu roku. Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan budżetu a na stronie Ma planowane dochody i zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ukmuje się na stronie WN konta 991.

**Konto 992 – Planowane wydatki budżetu** – konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian w ciągu roku. Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, na stronie ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków lub wydatki zablokowane Pod data ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ukmuje się na stronie Ma konta 992.

#### **Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami**

Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.







## Plan kont dla Urzędu Gminy Przemęt.

### **I Konta bilansowe**

#### **Konto 011 – Środki trwałe**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Do konta 011 prowadzone są konta pomocnicze wg grup KŚT. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych. Rejestr środków trwałych jest prowadzony komputerowo w ujęciu ilościowo wartościowym. Umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono środek trwały, należyte obliczenie umorzenia, klasyfikację rodzajową środków trwałych oraz inne dane na temat środka trwałego.

#### **Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia pozostałych środków trwałych. Do pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja szczegółowa w księgach inwentarzowych w ujęciu ilościowo – wartościowym dla środków o wartości powyżej 200 zł do wartości 3.500 zł. oraz ewidencja ilościowa dla środków o wartości poniżej 200 zł. Pozostałe środki trwałe grupowane są w księgach inwentarzowych wg miejsc znajdowania się w poszczególnych obiektach i pomieszczeniach. Ewidencja ta pozwala na ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

#### **Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, lub innej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

#### **Konto 016 – Dobra kultury**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn ujmuje się przychód dóbr kultury pochodzący z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych, a na



stronie Ma rozchód na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania. Przychody i rozchody wycenia się wg cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego przekazania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

#### **Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 prowadzone są konta pomocnicze 020-1 dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej 3.500 zł. i podlegających umarzaniu w czasie (programy komputerowe i licencje na użytkowanie) oraz 020-2 dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej i równej 3.500 zł. (obejmuje głównie ewidencję programów komputerowych i licencję na użytkowanie), które podlegają umarzaniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania. Rejestr wartości niematerialnych i prawnych oraz obliczenie umorzenia prowadzone są ręcznie w księdze ewidencji środków trwałych.

#### **Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

#### **Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe dokonywane są jednorazowo za okres całego roku w korespondencji z kontem 400. Do konta 071 prowadzone są konta pomocnicze według grup KŚT. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w rejestrze „srt” komputerowo, łącznie za środkami trwałymi ewidencjonowanymi na koncie 011, natomiast odpisy umorzeniowe od wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są ręcznie w księdze ewidencji środków trwałych.

#### **Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia a na



stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

#### **Konto 073 – Odpisu aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

#### **Konto 080 – Środki trwale w budowie ( inwestycje)**

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 księguje się koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych oraz zakupów środków trwałych gotowych i wymagających montażu. Ewidencja szczegółowa do konta 080 pozwala wyodrębnić koszty inwestycyjne według rodzajów efektów inwestycyjnych, poszczególnych obiektów, wg klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania.

#### **Konto 101 – Kasa**

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej w walucie zagranicznej i w tym celu można do konta 101 utworzyć konta pomocnicze.

#### **Kont 130 Rachunek bieżący jednostki**

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Konto 130 podzielone jest na konta syntetyczne (pomocnicze) 130-1 Dochody i 130-2 Wydatki oraz 130-3 Realizacja wydatków niewygasających.. Do konta wydatków prowadzone są konta pomocnicze dla wyodrębnienia wydatków budżetu oraz wydatków projektów unijnych.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oraz dokumentów wewnętrznych PK dotyczących przebiegowań między dochodami i wydatkami budżetu z uwagi na fakt prowadzenia jednego rachunku bankowego dla Budżetu (Organu) i Urzędu. Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków na koniec roku podlegają przeksięgowaniu na konto 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.



#### **Konto 134 – Kredyty Bankowe**

Służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona wg poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

#### **Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Do konta 135 mogą być tworzone konta pomocnicze w podziale na rodzaj funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### **Konto 139 – Inne rachunki bankowe**

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: sum depozytowych, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, sum na zlecenie, czeków potwierdzonych itp. Konto 139 podzielone jest na kilka kont syntetycznych oraz konta pomocnicze z uwagi na fakt ustalenia stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także kontrahenta. Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

#### **Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności: akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i obcej. Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenia poszczególnych składników, stanu i wartości krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 141 - Środki pieniężne w drodze**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na przełomie okresu sprawozdawczego głównie dochodów podatkowych oraz na bieżąco wg potrzeb. Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze

#### **Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Do konta 201 prowadzone są konta pomocnicze



201-1 dla kontrahentów krajowych i 201-2 dla kontrahentów zagranicznych. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Dokumenty związane z zakupem aktywów trwałych również ujmowane są na koncie 201.

#### **Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.**

Służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat. Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Przypis należności podatkowych księgowany jest w korespondencji z kontem 720. Wpływy podatków (lokalnych) księgowane są na koncie 130-1 i 221. Salda zaległości i nadpłat podatkowych uzgadniane są na koniec każdego miesiąca z wydrukami podatkowymi.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych – kwartałów na podstawie sprawozdań z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa w zakresie zaległości i nadpłat. Na koncie 221 ujmuje się również przypis należnych odsetek od zaległości podatkowych i budżetowych w korespondencji z kontem 290 na koniec każdego kwartału. Do konta 221 prowadzone są konta pomocnicze. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Przypis należności na podstawie wystawionych faktur dokonywany jest elektronicznie z programu Rejestr VAT do Księgowości Budżetowej pod symbolem dokumenty Faktury z rejestru VAT, natomiast przypis faktur za zrzut ścieków na koncie 221 odbywa się zbiorczo na koniec każdego miesiąca wg wydruku z Referatu Gospodarki Komunalnej gdzie prowadzone są rozliczenia z tego tytułu. Przypisy i wpłaty z tytułu zrzutu ścieków i przyłączy kanalizacyjnych ewidencjonowane są jako wpływy masowe.

#### **Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130, na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

#### **Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800



oraz okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych i wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych. Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

#### **Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

Służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 130, na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone (na podstawie sprawozdań czy też innych dokumentów) w korespondencji z kontem 810 oraz dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji dla poszczególnych organizacji czy instytucji. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, zaliczane są jako dochody budżetowe i przypisane na koncie 221.

#### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżet, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Do konta 225 prowadzi się konta pomocnicze w celu zapewnienia ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, zobowiązań na rzecz innych jednostek i tp.

#### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 ewidencjonowane są należności zhipotekowane z tytułu podatków oraz wykupy nieruchomości na raty. Do konta 226 prowadzi się konta pomocnicze w celu wyodrębnienia hipotek z tytułu podatków oraz wykupy na raty. Przypis należności długoterminowych odbywa się w korespondencji z kontem 840. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok odbywa się w korespondencji z kontem 221. Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.



### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON. Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Do konta 229 prowadzone są konta pomocnicze. Ewidencja szczegółowa do tego konta zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

### **Konto 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich**

Służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucje koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich.

### **Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przelewy wynagrodzeń oraz potrącenia obciążające pracownika. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

### **Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia (w szczególności pożyczki, rozmowy telefoniczne, podróże służbowe itp.). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułu rozrachunków i wobec pracowników w celu ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań do poszczególnych osób.

### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieujętych na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Do konta 240 prowadzone są konta pomocnicze. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, również ewidencja mylnych księgowania.



### **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Do konta 290 prowadzone są konta pomocnicze na odpisy aktualizujące należności i wycenę odsetek od wymagalnych należności podatkowych i budżetowych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności i należnych odsetek a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności i odpisów naliczonych odsetek.

### **Konto 300 – Rozliczenie zakupu**

Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

### **Konto 310 – Materiały**

Służy do ewidencji zapasów materiałów ( a w szczególności opału, paliwa), w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Do konta 310 prowadzone są konta pomocnicze w podziale na rodzaje materiałów i miejsce występowania. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ręcznie na kartach materiałowo – ilościowych wg cen zakupu.

### **Konto 330 - Towary**

Przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów znajdujących się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

### **Konto 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów**

Służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywanych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży, a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

### **Konto 400 – Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Naliczenie umorzenia dokonywane jest rocznie. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych



kosztów amortyzacji (umorzenia). Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 – Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 401 ujmuje się również odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących w korespondencji z kontem 072. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia i energii na konto 860. Do konta 401 zaliczamy m.in. koszty sklasyfikowane w paragrafie; 421, 422, 424, 426.

#### **Konto 402 – Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860. Do konta 402 zaliczamy m.in. koszty sklasyfikowane w paragrafie 427, 430, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440.

#### **Konto 403 – Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatków od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Do konta 403 zaliczamy m.in. koszty sklasyfikowane w paragrafie 285, 443 (bez ubezpieczeń majątkowych), 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 469.

#### **Konto 404 – Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego wynagrodzenia brutto a na stronie Ma korekty księgowanych kosztów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji



budżetowej. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów z tytułu wynagrodzeń na konto 860. Do konta 401 zaliczamy m.in. koszty sklasyfikowane w paragrafie 401, 404, 410, 417, 419.

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty ubezpieczeń społecznych i świadczeń z ww tytułów, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów tego rodzaju na konto 860. Do konta 405 zaliczamy m.in. koszty sklasyfikowane w paragrafie 302-częściowo (świadczenia rzeczowe wynikające z przep. bhp, ekwiwalenty za pranie odzieży itp.), 411, 412, 413, 414, 428, 444, 470, 430-dokształcanie kadry pracowniczej.

#### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych i inne niezaliczane do kosztów działalności finansowej i operacyjnej. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej. Na dzień bilansowy następuje przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów tego rodzaju na konto 860. Do konta 409 zaliczamy m.in. koszty sklasyfikowane w paragrafie 290, 300, 302, 303, 441, 442, 443-ubezpieczenia majątkowe, 304, 413, 311, 321, 324, 325, 326.

#### **Konto 490 – Rozliczenie kosztów**

Służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej, do zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzoną na koszty w korespondencji z kontem 640. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów**

Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczeń międzyokresowych) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów. Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację



finansową jednostka przyjmuje, że opłacane z góry prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzykresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

#### **Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia**

Służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki opłaty, inne dochody budżetu jst należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów ewidencja prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

#### **Konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu**

Służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

#### **Konto 750 – Przychody finansowe**

Służy do ewidencji przychodów finansowych z tytułu operacji finansowych, przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki bankowe, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest wg tytułów dochodów budżetowych i klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

#### **Konto 751- Koszty finansowe**

Służy do ewidencji kosztów finansowych a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych itp. Do konta 751



prowadzone są konta pomocnicze w celu wyodrębnienia kosztów finansowych z tytułu odsetek od pożyczek i kredytów oraz odsetek za zwłokę od zobowiązań. Na koniec roku koszty operacji finansowych przenosi się na konto 860.

#### **Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszystkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700,720,730,750. W szczególności na koncie 760 ujmuje się przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, materiałów, przedawnionych zobowiązań, otrzymanych odszkodowań, kar, nieodpłatnie otrzymanych aktywów. Do konta stosowana jest klasyfikacja budżetowa. W końcu roku obrotowego pozostałe przychody operacyjne przenosi się na konto 860.

#### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Służy ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na koncie 761 ujmuje się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone należności dotyczące roku poprzedniego oraz nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 770 - Zyski nadzwyczajne**

Służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie tym w szczególności ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczących zdarzeń losowych. Na koniec roku zyski nadzwyczajne przenosi się na konto 860.

#### **Konto 771 – Straty nadzwyczajne**

Służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie tym ujmuje się w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki. Na końcu roku obrotowego straty nadzwyczajne przenosi się na konto 860.

#### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego oraz majątku obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu a na stronie Ma jego zwiększenia



Na konto 800 przeksięgowuje się zysk lub stratę roku ubiegłego z konta 860. Ewidencja szczegółowa pozwala zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Do konta 800 prowadzi się konta pomocnicze w zakresie funduszu obrotowego, funduszu inwestycyjnego, funduszu środków trwałych. Dane do sprawozdań finansowych wynikają z obrotów na w/w kontach obrazujących zdarzenia. Na koniec roku saldo Ma oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Służy do ewidencji dotacji budżetowych płatności z budżetu środków europejskich oraz środków na inwestycje. Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 224 oraz równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. W końcu roku saldo konta 810 przeksięgowuje się na konto 800. Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku. Ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej i jednostek otrzymujących dotację.

#### **Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 księgowane są przychody przyszłych okresów z tytułów hipotek podatkowych oraz wykupów na raty w korespondencji z kontem 226. Saldo Ma konta 840 oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135, a pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowania z funduszu)

#### **Konto 853 – Fundusze celowe**

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia

#### **Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.



### **Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: poniesionych kosztów na kontach zesp. 4, zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, kosztów operacji finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych, strat nadzwyczajnych, obowiązkowych zmniejszeń. Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: uzyskanych przychodów, zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej - w korespondencji z kontem 740, zysków nadzwyczajnych. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma- zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

### **Konto 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy**

Służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. Na stronie WN konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225 Na koniec roku saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

## **II Konta pozabilansowe**

### **Konto 910**

Na koncie tym prowadzi się ewidencję gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych i innych stanowiących zabezpieczenie wykonania umów, wadium - deponowanych w kasie pancernej w Urzędzie.

### **Konto 970 – Płatności ze środków europejskich**

Służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów. Na stronie Wn ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do BGK celem realizacji wydatków ze środków europejskich. Na stronie Ma ujmuje się na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy(odbiornicy), równowartość zrealizowanych płatności. Saldo Wn oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących na realizację przez BGK.



#### **Konto 975 – Wydatki strukturalne**

Służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

#### **Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań, korekt wyniku finansowego na operacjach dokonanych między jednostkami, wyłączenia wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

#### **Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto to służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Księgowania z uzgodnieniami dokonywane są na koniec każdego kwartału za pomocą automatu księgowego. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych a na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków obciążających plan finansowy niewygasających wydatków, wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym**

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Ewidencja szczegółowo powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania w układzie zadaniowym.



### **Konto 992 – Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa**

Służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa. Na stronie Wn ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia, a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z w/w zapewnienia na konto 980. Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według projektów i programów, dla których istnieje zapewnienie.

### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowanych wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym danego roku budżetowego i niewygasających wydatków. Zapisy na koncie 998 dokonywane są systematycznie komputerowo. Uzgodnienie wysokości prawnego zaangażowania wydatków budżetowych dokonywane jest na koniec każdego kwartału. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego z podziałem na zaangażowanie niewygasających wydatków ujętych do realizacji w latach następnych oraz wydatków budżetowych przyszłych lat.. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.











## Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

### Budżetu i Urzędu Gminy Przemęt

Księgi rachunkowe gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej-Urzędu Gminy
- 3) księgi pomocnicze podatkowe

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- zestawienie obrotów o symbolach PK dla każdego dokumentu księgowego z uwzględnieniem dekretacji. Wydruk komputerowy wpięty jest łącznie z każdym dokumentem księgowym w segregatorze „Dowody Księgowe”
- zestawienie obrotów, stanów i sald kont księgi głównej oraz kont pomocniczych
- wykonanie dochodów w ujęciu analitycznym do konta 901 za okresy miesięczne
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, i drukowane na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program Księgowość Budżetowa
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.
- pozostałe wydruki wg potrzeb.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- zestawienie obrotów o symbolach PK dla każdego dokumentu księgowego z uwzględnieniem dekretacji. Wydruk komputerowy wpięty jest łącznie z każdym dokumencie księgowym w segregatorze „Dowody Księgowe”
- konta księgi głównej drukowane w okresach miesięcznych
- wydruki zestawienia obrotów stanów i sald kont księgi głównej oraz kont pomocniczych
- wykonanie dochodów i wydatków do konta 130 za okresy miesięczne.
- konta ksiąg pomocniczych oraz wszelkie wydruki do uzgodnień syntetycznych i analitycznych dostępnych w stosowanym programie komputerowym
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi prowadzone są za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu Księgowość Budżetowa



W skład ksiąg jednostki jako księgi pomocnicze wchodzi:

- ewidencja środków trwałych (Rejestr) prowadzony przy użyciu komputera w ujęciu syntetycznym drukowany na koniec każdego kwartału ze stosowanego programu komputerowego oraz wydruki analityczne wg potrzeb.
- ewidencje wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.
- ewidencja materiałów na kartach materiałowych.

W skład ksiąg pomocniczych podatkowych wchodzi:

- okresowe zestawienie obrotów - księgowień podatkowych
- wykazy zaległości i nadpłat
- rejestr przypisów i odpisów
- zestawienie księgowień wg klasyfikacji budżetowej
- rejestry wymiarowe oraz inne wydruki generowane przez programy komputerowe

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.



**Wykaz i opis działania programów komputerowych  
stosowanych w Urzędzie Gminy Przemęt**

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych przyjętych do użytkowania w Urzędzie Gminy Przemęt:

1. System „**Place**” opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 25.11.1991 r. (od lutego 2010 jako **Place+**)
2. System „**Kadry**” opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 25.11.1991 r. (od lutego 2010 jako **Kadry+**)
3. System „**Płatnik**” opracowany przez firmę „PROKOM” S.A” z siedzibą w (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji – 1999 rok.
4. System „**FAKTURA**” - Ewidencja i Drukowanie Faktur, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji - 2000 rok.
5. System „**NDM**” - Ewidencja i Naliczanie Dodatków Mieszkaniowych, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 05.04.2002r.
6. System „**SRT**” - Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji, opracowany przez firmę „PLUS” z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.2002 r.
7. System „**FKB**” - Księgowość Budżetowa Jednostki, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 25.11.1991 r.
8. System „**WIP**” - Księgowość Podatkowa”, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji – 27.11.1998r.
9. System „**POGRUN**” - Podatek od Nieruchomości, Rolny, Leśny dla Osób Prawnych i Fizycznych, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 25.11.1999r.
10. System „**Lex Polonica**” – baza aktów prawnych opracowana przez firmę LexisNexis z Warszawy – data rozpoczęcia eksploatacji grudzień 2012
11. System „**Microsoft Office**” opracowany przez firmę „Microsoft” – data rozpoczęcia eksploatacji 07.11.2003r.
12. System „**Budżet Pro**” opracowany przez firmę Plus – data rozpoczęcia eksploatacji – 25.10.2000r.
13. System **Besti@** opracowany przez Sputnik Software – data rozpoczęcia eksploatacji 2006 rok
14. System „**USC**” – system wspomagający pracę Urzędu Stanu Cywilnego, opracowany przez firmę „PLUS” z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 31.12.1999r. (od marca 2010 jako **USC+** firmy Radix)
15. System „**ELUD**” – system ewidencji ludności, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 25.11.1991r. (od lutego 2010 jako **ELUD+**)



16. System „**WYB**” – rejestr wyborców, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 31.12.1999r (od lutego 2010 jako **WYB+**)
17. System „**POST**” – System naliczania podatków od środków transportu, opracowany przez firmę „RADIX” z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 20.06.2002 r.
18. System „**SYKAL**” – System kosztorysów, opracowany przez firmę „Softbud” z Poznania – data rozpoczęcia eksploatacji 17.06.2004r.
19. System „**EGBWIN**” – Ewidencja Gruntów, opracowany przez firmę „Geobaza” z Łęborka, data rozpoczęcia eksploatacji 06.04.2004 r.
20. System „**PODATKI**” – system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
21. System „**JGU**” – system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
22. System „**Auta**” – system wymiaru podatków od środków transportowych opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
23. System „**Budżet**” – księgowość budżetowa z planowaniem opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
24. System „**KSGZOB**” – system księgowości podatków i opłat opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
25. System „**OPLOK**” – system wymiaru opłat lokalnych opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
26. System „**Rejestr**” – system ewidencji zakupu i sprzedaży, fakturowania i rozliczania opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
27. System „**Przelewy**” – program do przygotowywania przelewów opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
28. System „**Photoshop**” – program graficzny opracowany przez firmę Adobe – data rozpoczęcia eksploatacji 16.01.2010
29. System „**Sony Vegas**” – program do nieliniowego montażu materiałów audiowizualnych opracowany przez firmę Sony Software – data rozpoczęcia eksploatacji 7.09.2010
30. System „**Zbyt**” – program do rozliczania kosztów dostarczania wody i zrzutu ścieków opracowany przez firmę „Tytan” – data rozpoczęcia eksploatacji 27.02.2012
31. System „**Środki trwałe**” - System związany z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych opracowany przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa – data rozpoczęcia eksploatacji 20.09.2013
32. System „**Statlook**” - kompleksowy system do zarządzania zasobami informatycznymi oraz wydajnością pracy personelu opracowany przez media-press.tv Spółka z o.o. z Krakowa – data rozpoczęcia eksploatacji 6.05.2013
33. System „**Legislator Premium**” - aplikacja pozwalająca na tworzenie aktów zmieniających tzw. nowelizacji oraz obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego opracowana przez ABC PRO Sp. z o.o. z Warszawy – data rozpoczęcia eksploatacji 14.10.2013



#### 34. Opis oraz sposób działania programów

##### **Ad 1 i 2/ Komputerowy system „Kadry – Płace” umożliwia:**

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp. („Moduł „Kadry”),
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS-em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Moduł „Płace”).

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, poczynawszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

**Ad 3/ System „Płatnik”** umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Przemyśle (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

##### **Ad 4/ Program „FAKTURA” System Fakturowania VAT**

System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

##### **Przeznaczenie**

System FAKTURA przeznaczony jest do:

- rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,
- prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
- bieżącej aktualizacji kartotek,
- sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.



System współpracuje z innymi systemami z pakietu RADIX.

Poza wersją podstawową system posiada wersję walutową, która dodatkowo umożliwia:

- rejestrację oraz wydruk faktur w walutach obcych,
- automatyczne przeliczanie ceny w walucie obcej na cenę w zł. wg wybranej tabeli kursów.

**Ad 5/ Program „NDM” umożliwia:**

- ewidencjonowanie składanych wniosków, sprawne przeszukiwanie kartoteki,
- sporządzanie statystycznych zestawień złożonych wniosków,
- automatyczne wyliczanie wielkości dodatku (lub stwierdzenie, że dodatek nie przysługuje, przy czym następuje to w oparciu o parametry, które w przypadku zmian przepisów są szybko i łatwo zmieniane przez użytkownika),
- wyświetlanie lub drukowanie „arkusza kontrolnego wyliczonego „dodatku” zawierającego informacje, w jaki sposób dodatek wyliczono. Przy czym wyliczony automatycznie dodatek może być korygowany, jak również może korygować „proponowane” przez program terminy wypłat, można również „przerzucać” kwoty gotówkowe do kwot przekazanych zarządcy itp.,
- wydrukowanie decyzji, dostarczanej wnioskodawcy i zarządcy budynku, ewidencjonowanie wydanych decyzji w ramach odpowiedniej kartoteki,
- tworzenie zbiorczych list wypłat, przekazywanych zarządcy i list „gotówkowych” obejmujących kwoty wypłacone bezpośrednio wnioskodawcom, przy czym realizacja wypłat dla poszczególnych wnioskodawców obsługiwana jest automatycznie,
- automatyczne ewidencjonowanie zrealizowanych wypłat poszczególnych wnioskodawców,
- sporządzanie w dowolnym układzie czasowym i w dowolnych przekrojach zbiorczego zestawienia zrealizowanych wypłat, jak również wyliczenie (na podstawie zarejestrowanych wniosków) potrzeb finansowych na realizację wypłat w najbliższych miesiącach.

**Ad 6/ Program „Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji”** pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m. in. ich wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia i amortyzacje roczne i narastające, miejsce użytkowania, itp. oraz na tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

**Ad 7/ System „FKB” System Księgowości Budżetowej** służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu, podsystemu dla



jednostek budżetowych oraz podsystemu planowania budżetu. Poza wersją podstawową FKB występuje wersja wielozadaniowa z podsystemem FKW, umożliwiającym obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępniającym zbiorcze dane ze wskazanych zadań.

### **Przeznaczenie**

System FKB przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- automatycznej rejestracji obrotów windykacyjnych, list płac, faktur sprzedaży, raportów kasowych,
- zakładania, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych dla RIO. Przy współpracy z podsystemem FPB sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości,
- wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego. Obsługiwane są wszystkie etapy prac nad budżetem: projektowanie, wprowadzanie zmian, a następnie wykonanie budżetu.

System składa się z trzech wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla zarządu (FKZ), podsystemu dla jednostek (FKJ) oraz podsystemu planowania budżetu (FPB).

Poza wersją podstawową posiada on także wersję wielozadaniową, rozbudowaną o podsystem FKW umożliwiającą obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępniającą zbiorcze dane ze wskazanych zadań.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

**Ad 8/ System „WIP” System Windykacji Opłat i Podatków** służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.



## **Przeznaczenie**

System WIP przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.), niezależnie od rodzaju podatku (zobowiązania pieniężnego),
- obsługi odroczeń i umorzeń,
- przygotowywania i drukowania tytułów wykonawczych,
- tworzenia wykazów podatników i podatków oraz ich drukowania,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania,
- przeprowadzania analizy rozrachunkowej kont,
- drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów.

System umożliwia dopisywanie do wykazu dowolnego rodzaju podatku lokalnego (opłaty) występującego na danym terenie.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

**Ad 9/ System „POGRUN”** System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

## **Przeznaczenie**

System POGRUN przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych,
- ustalenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,



- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru,
- rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

#### **Ad 10/ System „Lex Polonica”**

System informacji prawnej

#### **Ad 11/ System „Microsoft Office”**

Pakiet oprogramowania biurowego

#### **Ad 12/ System „Budżet Pro”**

Powyższy system stanowi wstępny prototyp systemu zarządzania finansami samorządowymi, który zastąpi od 2006 r. wykorzystywany obecnie system BudżetST II przez jst, regionalne izby obrachunkowe i Ministerstwo Finansów.

#### **Ad 13/ Besti@**

Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomocenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST, bilansu skonsolidowanego, a także rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

#### **Ad 14/ System USC**

System – urząd stanu cywilnego

#### **Ad 15/ System ELUD**

System Ewidencji Ludności ELUD jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań zleconych gminie. System posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Służy do rejestracji i modyfikacji danych dotyczących ludności, przeprowadzania analiz i sprawozdawczości oraz emisji wyników, okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Terenowym, Wojewódzkim oraz Centralnym Bankiem Danych, a także do udostępniania danych



dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX: ewidencji gruntów, podmiotów gospodarczych, windykacji opłat i podatków itd.

### **Przeznaczenie**

System ELUD, homologowany przez Departament Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA, przeznaczony jest do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań zleconych gminie.

Podstawowe funkcje:

- rejestracja i modyfikacja danych umieszczonych w kartach osobowych mieszkańców,
- prowadzenie kartotek danych archiwalnych mieszkańców i byłych mieszkańców,
- emisja wymaganych przepisami dokumentów i wykazów, w tym wykazów przedpoborowych, wezwań do rejestracji przedpoborowych i list poborowych,
- przeprowadzanie analiz i sprawozdawczości oraz emisja wyników,
- prowadzenie kartotek obwodów wyborczych oraz sporządzenie list wyborczych,
- okresowa wymiana danych z systemami nadrzędnymi: Centralnym Bankiem Danych, Wojewódzkim Bankiem Danych oraz Terenowym Bankiem Danych,
- udostępnianie danych dotyczących ludności pozostałym systemom pakietu RADIX oraz współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

### **Ad 16/ System WYB**

System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.

### **Przeznaczenie**

System WYB przeznaczony jest do:

- prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- emitowania spisu wyborców,
- drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców,
- sporządzania meldunków dla PKW.

Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy, zgodnie z uchwałą Państwowej Komisji Wyborczej z 14 czerwca 1993 r. (M.P. Nr 30, poz. 321). Na podstawie danych zawartych w Systemie Ewidencji Ludności ELUD przeprowadzana jest automatyczna



selekcja osób zameldowanych na pobyt stały, które ukończyły 18 lat i przeniesienie ich do bazy osób wpisanych z urzędu.

System WYB współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

#### **Ad 17/ System Post**

System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST przeznaczony jest dla jednostek administracji samorządowej, które nie prowadzą ewidencji pojazdów, a obowiązane są naliczać podatek od środków transportu (m.in. urzędy gmin, urzędy miast).

#### **Przeznaczenie:**

System POST przeznaczony jest do automatycznego naliczania oraz prowadzenia ewidencji podatków od środków transportu.

Podstawowe możliwości systemu

- prowadzenie ewidencji podatników - właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków;
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych;
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku;
- prowadzenie wieloletniego archiwum;
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

#### **Ad 18/ System Sykal**

**SYKAL** jest komputerowym systemem kosztorysowania robót budowlano-montażowych. Powstał w poznańskiej firmie SoftBud w 1987 roku (czyli istnieje na rynku już 18 lat !) i od tego czasu z powodzeniem wyręcza wykonawców i inwestorów przy sporządzaniu kosztorysów.

#### **Ad 19/ System EGB WIN**

To program do prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali. EGBV jest w pełni dostosowany do wymogów Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków. W roku 2003 wprowadzono nową wersję programu działającą w środowisku Windows przy wykorzystaniu transakcyjnej bazy Pervasive SQL.

Program działający w środowisku Windows jako następca wersji „dos”, realizuje w pełni wszystkie funkcje oraz układ opcji programu EGBV – działającego w środowisku DOS. Program umożliwia i zapewnia:

- stabilną i szybką pracę na lokalnych stanowiskach oraz w sieci, nawet na bardzo dużych bazach przy jednoczesnej pracy wielu operatorów,
- pełną kontrolę i bezpieczeństwo danych – zawarte w programie procedury naprawcze bazy nie wymagające wiedzy informatycznej użytkownika,
- przejrzysty układ wprowadzania zmian,



- pełną spójność i wzajemne relacje danych o gruntach, budynkach i lokalach,
- pełne rejestrowanie zmian wraz z ich autoryzacją,
- możliwość odtworzenia stanu historycznego na dowolny zadeklarowany dzień,
- możliwość generowania raportów oraz raportów użytkownika w oparciu o proste panele edycji zapytań do bazy, oraz w oparciu o edytor zapytań SQL.
- nowatorski system zasilania bazy protokołami zmian pozwalający na prowadzenie bazy rozproszonej z możliwością pakietowego – wzajemnego uzupełniania danych,
- porządkowanie danych – bazy adresowej, nazewnictwa osób prawnych, zasilanie zewnętrznymi bazami PESEL i REGON,
- współpracę z innymi systemami, w tym z mapami numerycznymi i programami podatkowymi,
- wydanie danych zawartych w bazach baz w formacie SWDE, w trybie inicjalizacji oraz aktualizacji,
- rejestrowanie cen i wartości nieruchomości – w oparciu o opublikowany przez GUGIK standard wymiany danych w formacie SWDE/SWING.

#### **Ad 20 i 21/ Podatki - JGU**

Program podatkowy umożliwia ewidencjonowanie nieruchomości i rozliczanie podatników i przedmiotów opodatkowania. Szereg funkcji programu generuje zestawienia i pozwala szczegółowo i precyzyjnie dokumentować proces naliczania podatków. Funkcje dodatkowe, jak np. archiwum wystawionych decyzji czy funkcja przygotowania decyzji o dopłatach do paliwa rolniczego, to tylko niektóre uzupełniające możliwości programu. Odrębna wersja pozwala na rozliczanie z podatków lokalnych osób prawnych, umożliwiając rejestrowanie deklaracji podatkowych wraz z korektami.

#### **Ad 22/ Auta**

System wymiaru podatków od środków transportowych przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatku zarówno dla pojedynczych aut, jak też podmiotów, posiadających więcej pojazdów – np. firm leasingowych.

#### **Ad 23/ Budżet**

Nowa wersja systemu księgowości budżetowej posiada możliwość prowadzenia księgowości w rozbiciu na zadania, ze szczególnym uwzględnieniem rozliczania inwestycji w rozbiciu na umowy.

Podstawowa sprawozdawczość została zintegrowana z programem BudzetST. Istnieje możliwość prowadzenia wielu rejestrów (ksiąg pomocniczych) równocześnie, sprawozdawczość z dowolnych rejestrów. W system zostały wbudowane i zintegrowane rejestry Planu oraz Bilansu otwarcia. Program został wzbogacony w możliwość definiowania własnych typów dokumentów. W przypadku księgowania "dokumentowego" istnieje możliwość definiowania automatów księgowych. Nowy program pozwala na jednoczesne prowadzenie księgowości budżetowej i planu dla wielu jednostek oraz wielu lat rozrachunkowych jednocześnie



#### **Ad 24/ KSGZOB**

Program przeznaczony jest rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania. Proces księgowania jest bardzo intuicyjny, możliwe jest natychmiastowe przejście do podstawowych operacji księgowych, oraz podgląd danych źródłowych w różnych układach. Bezpośrednio z ekranu księgowego dostępne są wszystkie płatności bieżące, zaległe, z podziałem na raty i należnymi odsetkami. Rozbudowany został zestaw tworzonych raportów i zestawień, z jednoczesną możliwością szerokiego wyboru ich parametrów. Przygotowanie sprawozdań zostało ułatwione dzięki specjalnym funkcjom i zestawieniom. Program jest zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

#### **Ad 25/ OPLOK**

System opracowano na potrzeby naliczania należności oraz prowadzenia ewidencji płatników opłat lokalnych, takich jak: podatek za posiadanie psów, opłata targowa, mandaty (kary administracyjne), itd. Program umożliwia prowadzenie rejestru różnych zobowiązań w jednej bazie danych. Pozwala to na łatwe przeglądanie kont podatników i wyszukiwanie należności danego podatnika z tytułu różnych zobowiązań, jak również generowanie zestawień czy rejestrów dla różnych zobowiązań jednocześnie. Konto wymiarowe podatnika może być w łatwy sposób modyfikowane, a wszelkie zmiany znajdują odbicie na powiązanim z nim koncie księgowym. Nowoczesny interfejs w łatwy i wygodny sposób pokieruje użytkownikiem i umożliwia szybkie, komfortowe posługiwanie się programem.

#### **Ad 26/ Rejestr**

Program umożliwiający rejestr zakupu i sprzedaży VAT.

#### **Ad 27/ Przelewy**

Program do przygotowywania przelewów.

#### **Ad 28/ Photoshop**

Rozbudowany program graficzny przeznaczony do tworzenia i obróbki grafiki rastrowej i wektorowej. Służy głównie do opracowywania ulotek i plakatów oraz profesjonalnej obróbki zdjęć.

#### **Ad 29/ Sony Vegas**

Sony Vegas jest kompletnym rozwiązaniem do edycji wideo oraz przygotowywania płyt DVD/BluRay. Głównym składnikiem pakietu jest Vegas - uznany, profesjonalny program do cyfrowej edycji video i produkcji audio. Umożliwia zaawansowaną edycję formatów DV, AVCHD, HDV, SD/HD-SDI w tym wykrywanie i naprawę synchronizacji A/V możliwość wyciszania ścieżki audio na kasecie, przenoszenie i aranżację, edycję projektu źródłowego oraz automatyczną kwantyzację klatek.

#### **Ad 30/ Zbyt**

Zbyt wody realizuje wszechstronną obsługę czynności związanych nie tylko z wystawianiem faktur, ale przede wszystkim posiada wiele ważnych funkcji księgowych. Umożliwia tworzenie różnego rodzaju zestawień dla księgowości, generuje dokumenty do systemu FK na poziomie analitycznym i syntetycznym. Poza tym posiada funkcję drukowania poleceń przelewu, a także sporządzania comiesięcznych sprawozdań ze sprzedaży wody i odprowadzonych ścieków. Prowadzi także pełną gospodarkę wodomierzową polegającą na



ewidencji wodomierzy, rejestracji ich wielu danych technicznych oraz kontroli legalizacji wodomierzy. Posiada również moduł współpracy z zestawem inkasennym i wodomierzami radiowymi, mapami cyfrowymi <GEOSECMA>, elektroniczną współpracę z BANKAMI, odczyty przez Internet -rozwiązanie e-Woda, faktury elektroniczne e-Faktura, informacje internetowe e-Klient .

### **Ad 31/ Środki trwałe**

System ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie. System zawiera bogaty zestaw raportów.

### **Ad 32/ Statlook**

Dostarcza szczegółowych informacji w zakresie wykorzystania przez poszczególnych pracowników sprzętu i oprogramowania. Możliwość uzyskiwania takich danych, jak spis odwiedzanych stron internetowych, otwieranych dokumentów, uruchamianych aplikacji jest pomocne w sporządzaniu statystyk właściwego wykorzystania komputerowych stanowisk pracy.

### **Ad 33/ Legislator Premium**

Legislator Premium (ETJ XML) to przełomowa aplikacja pozwalająca na tworzenie aktów zmieniających tzw. nowelizacji oraz obwieszczeń o ogłoszeniu tekstu jednolitego. Legislator Premium pomaga w tworzeniu tekstów zmieniających, ponieważ:

- stale udostępnia treści ostatniego brzmienia aktu czyli tekstu ujednoliconego,
- wyświetla strukturę tego aktu, a za pomocą funkcji przycisków „dodaj”, „uchyl”, „zmień” tworzy odpowiednie zapisy wprowadzające wraz z elementami pozwalającymi na zdefiniowanie nowej, zmienionej treści,
- całkowicie automatycznie tworzy tekst ujednolicony oraz tekst porównawczy zawierający treści przed i po zmianie,
- za pomocą wygodnego w użyciu kreatora pozwala automatycznie utworzyć obwieszczenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego,
- zarówno teksty ujednolicone, porównawcze oraz obwieszczenie zawiera niezbędne przypisy informujące o przepisie zmieniającym nowelizowany fragment.

Tym samym Legislator Premium pozwala spełnić nowe wymogi ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Zgodnie ze zmienionym art. 16 ust. 3 ustawy, od dnia 1 stycznia 2012 r. wchodzi w życie obowiązek ogłaszania obwieszczenia o ogłoszeniu tekstu jednolitego dla wszystkich nowelizowanych aktów ogłaszanych w Dziennikach Urzędowych.



## **Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Przemęt**

### **§ 1.**

#### **Zarządzanie systemami hasel.**

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału hasel dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest informatyk.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system hasel przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewnione jest generowanie hasel w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie hasel odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

### **§ 2.**

#### **Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.**

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest Jakub Górny.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych..
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.



### § 3.

#### **Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych”.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na dwa zamki, z których co najmniej jeden jest atestowany.

### § 4.

#### **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyski optyczne, napędy flash itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na tydzień podwójną kopię wszystkich danych na informatycznych nośnikach danych oraz on-line w formie zaszyfrowanej. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone nośniki, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

### § 5.

#### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).



2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych”.

## § 6.

### **Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.**

Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem internetu (poczty elektronicznej).

## § 7.

### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

## § 8.

### **Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

#### **1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.**

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
  - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
  - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
  - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
  - 5) ujawnione metody pracy,
  - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
  - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
  - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.



## **2. Sposób postępowania.**

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
  - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
  - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
  - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
  - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
  - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

**W Ó J T**

*mgr inż. Dorota Gorzelniak*



## **Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Przemęt**

### **CZĘŚĆ I Ogólna**

#### **Rozdział I Podstawy prawne**

##### **§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ( Dz. U. z 2013 r., poz.330 z póź. zmianami.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zmianami.).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 423),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z póź. zmianami),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

##### **§ 2.**

1. Pracownicy jednostki Urzędu Gminy Przemęt z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik Nr 2**.



2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- 1) Zakładowy plan kont,
- 2) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat (*tylko dla gmin*),

### § 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

## CZĘŚĆ II Szczegółowa

### Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

#### § 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, przeksięgowania, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych bezgotówkowych w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### § 5.

##### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),



- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem na wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## § 6.

### Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.



## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu

## Rozdział III

### Dowody księgowe – dane szczegółowe

## § 8.

### Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,



- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury, faktury korygującej lub noty korygującej, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## **§ 9.**

### **Treść dowodu księgowego.**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,



- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury, koryguje się przez wystawienie noty korygującej lub faktury korygującej.

## § 10.

### Rodzaje dowodów księgowych.

#### 1. Dowody bankowe:

- **polecenie przelewu/wpłata gotówkowa.**

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV,

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Dyspozycja zapłaty odbywa się



drogą elektroniczną w systemie bankowym. Przelew może być też dokonywana w wersji dokumentu papierowego.

Podstawą do zapłaty powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu przygotowuje pracownik księgowości, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, przesyła do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz dokumenty w przypadku wersji papierowej. Zrealizowanie przelewu elektronicznie zapisane jest na wyciągu bankowym (istnieje możliwość drukowania potwierdzenia operacji z systemu bankowego) Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),

- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank opłatę za ewentualnie dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

W systemie elektronicznym bankowym istnieje możliwość wydruku każdego wyciągu bankowego, który uznawany jest za oryginał bez podpisu i stempla zgodnie z art. 7 Ustawy Prawo Bankowe( tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z póź. zmianami)

- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## 2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) zaświadczenia lekarskie – oryginał,



- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 6) listy wynagrodzeń za prace zlecone, nagród, odpraw i tp.

### **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał protokołu likwidacji
- 4) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 5) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 6) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 7) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 8) przyjęcie pozostałych środków trwałych-wyposażenia (OW)
- 8) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał protokołu likwidacji

### **4. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowowań miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowowań rocznych – oryginał.
- 11) faktury VAT i faktury korygujące
- 12) rachunki.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

### **5. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze – K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) karty drogowe,
- 5) bloczki KP

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.



## Rozdział IV

### Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

#### § 11.

##### **Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

#### § 12.

##### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych, nagród, odpraw itp.
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik referaty budżetu i finansów (księgowości) w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,



– łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród, odpraw,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–6 wystawia pracownik kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w co najmniej dwóch egzemplarzach pracownik kadr lub zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia/e – dla zlecającego.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Wzór umowy zlecenie stanowi

#### **Załącznik nr 3.**

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu budżetu i finansów na bieżąco najpóźniej do 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników i zatrudnionych osób. Potwierdzone przez bank dokonania przelewu na wyciągu bankowym, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.



## § 13.

### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z osobami przez nich upoważnionymi. Umowy podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Rejestr zamówień publicznych prowadzi referat Rozwoju Gminy.

Rejestr winien zawierać:

- nazwę zadania inwestycyjnego, usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę, wartość zamówienia, numer umowy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze wykonawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór wykonawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o zawartą z wykonawcą umowę, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa w oparciu o przyjęty regulamin działania komisji przetargowej.

4. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik budżetu i finansów dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym osoba dokonująca zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy może być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,



- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

**Dokumenty OT i PT należy kolejno numerować w danym roku budżetowym.**

7. Podstawę odbioru inwestycji od wykonawcy stanowi protokół końcowego odbioru przedmiotu zamówienia podpisany przez osoby powołane do pełnienia funkcji technicznych na podstawie umowy z wykonawcą bądź osobnych umów.

8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę środka trwałego, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

## **§ 14.**

**Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny
- noty księgowe
- noty obciążeniowe

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – pracownik merytoryczny prowadzi bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wystawia faktury dotyczące sprzedaży mienia. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
  - jeden egzemplarz dla kupującego
  - drugi egzemplarz dla referatu budżetu i finansów,
  - trzeci egzemplarz dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
- 2) zrzutu ścieków do oczyszczalni, czynsz za lokale użytkowe i mieszkalne, co, zimna woda, odpady stałe, energia elektryczna – na wyżej wymienione usługi pracownik merytoryczny prowadzący bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami wystawia faktury. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
  - jeden egzemplarz – dla korzystającego z usługi,



- drugi egzemplarz – pozostaje w referacie budżetu i finansów ( w księgowości),

3) W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca), niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje kupującemu i do księgowości niezwłocznie po sporządzeniu.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą i przekazując je jak wyżej.

## § 15.

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem akceptującym wykonanie usługi lub dokonania zakupu jest umowa lub zamówienie wykonania usługi bądź zakupu sporządzane przez pracownika referatu budżetu i finansów lub pracownika merytorycznego. Zamówienie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Ewidencję zamówień prowadzi pracownik referatu budżetu i finansów, gdzie znajdują się jeden egzemplarz zamówienia.

2. Zakupy czy usługi na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych do kwoty 300 zł nie wymagają umowy ani zamówienia.

3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

4. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki i skarbnika przelewem na wskazane konto, w wyjątkowych przypadkach-sporadycznie czekiem gotówkowym w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.



## **§ 16.**

### **Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

1. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
  - magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
  - zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez Kierownika referatu spraw obywatelskich w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika Referatu Organizacyjno Prawnego. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie.

## **§ 17.**

### **Dowody dotyczące transportu.**

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych
- karty materiałowe

Instrukcja prowadzenia gospodarki transportowej w Urzędzie Gminy Przemęt stanowi oddzielny dokument wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy.

## **§ 18.**

### **Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.**

1. Zakupy opału, paliw i olejów silnikowych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).

2. Kartoteki ilościowo-wartościowe opału, paliw i olejów silnikowych na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika referatu budżetu i finansów(księgowości), wg ogrzewanych obiektów z rozbiorem na rodzaje opału i rodzaje paliw wg miejsc zużycia.

3. Rozliczenie zużycia opału dokonuje się okresowo na półrocze i koniec roku obrotowego w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów podpisane przez palacza i kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

4. Wzór rozliczania opału stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

## **§ 19.**

### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),



- 6) dokument umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 7) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 8) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LN),
- 9) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał
- 10) przyjęcie pozostałych środków trwałych w używanie - (symbol OW)

## § 20.

### **Dokumentowanie inwentaryzacji.**

#### **1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:**

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed i po inwentaryzacji,
- 7) zestawienie inwentaryzacji – oryginał sporządza Referat Budżetu i Finansów (księgowość),
- 8) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 9) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji – oryginał,
- 10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
- 11) Potwierdzenie sald z kontrahentami
- 12) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald i kont.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Referatu Budżetu i Finansów Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w jednym egzemplarzu. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący komisji oddaje oryginał do Referatu Budżetu i Finansów.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.



## Rozdział V

### Kontrola dowodów księgowych

#### § 21.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik (osoba) właściwy rzeczowo.
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontroli takiej dokonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania na bieżąco dokumentów pomiędzy poszczególnymi Referatami i samodzielными stanowiskami Urzędu Gminy. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

7. Dowód Księgowy zostaje zatwierdzony do wypłaty poprzez złożenie dwóch podpisów osób do tego upoważnionych:

- Kierownika jednostki - Wójta Gminy lub
- Z-cy Kierownika jednostki - Z-cy Wójta Gminy
- Skarbnika Gminy lub
- upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów.

#### § 22.

##### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:



- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

4). Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

4. Podpis głównego księgowego złożony przy kierowniku jednostki jest potwierdzeniem, że klasyfikacja została zastosowana prawidłowo i kwota mieści się w planie finansowym Urzędu.

## Rozdział VI Ewidencja faktur

### § 23.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury



- b) faktury korygujące /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – faktura.
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
- 1) faktury,
  - 2) faktury korygujące,
  - 3) rachunki,
  - 4) noty księgowe.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 roku w sprawie wystawiania faktur
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w Rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.
8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur:
- 1) Faktury wystawiane są co najmniej w 2 egzemplarzach, z których:
    - a) jeden egzemplarz otrzymuje nabywca,
    - b) jeden egzemplarz otrzymuje Referat Budżetu i Finansów / dział księgowości/
  - 2) Faktury wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
  - 3) Wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
  - 4) Faktury muszą być kolejno numerowane.
11. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz
12. Zobowiązuje się osoby z Referatu Budżetu i Finansów ( Księgowości) do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
  - 2) rejestrów zakupu,



3) deklaracji VAT 7,

4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

13. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okres miesięczny. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

14. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

15. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

16. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu do Urzędu Gminy.
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty, o których mowa w pkt. 16 ppkt 1 trafiają do referatu Budżetu i Finansów (księgowość).
- 3) Pracownik Referatu Budżetu i Finansów przystawia na w/w dokumentach pieczęć z datą wpływu do księgowości. ewidencjonuje fakturę, rachunek bądź inny dokument do zapłaty w rejestrze w systemie księgowym Księgowość Budżetowa zgodnie z datą ich wpływu. Każdy w/w dokument otrzymuje numer ewidencyjny, który jest wpisany na pieczęć obok daty wpływu do księgowości i przekazany na poszczególne stanowiska pracy w celu potwierdzenia merytorycznego.
- 4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - a) Kontroli merytorycznej dowodów księgowych, która polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
    - dokument zawiera prawidłowe dane nabywcy ( nazwa i NIP Gminy), forma zapłaty-przelew
    - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
    - dokonana operacja była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.
    - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
    - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o wykonanie usługi,



umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,  
-zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych, operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

b) Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym:

- 3 czytelne podpisy- na rachunku, fakturze, gdy zakup lub usługa została wykonana zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004, art.4 ust. 8 tej ustawy” (pierwszy podpis pod sporządzonym opisem, drugi podpis na pieczęcie „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, trzeci podpis na pieczęcie „Zakup dokonano zgodnie z ustawą. Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004, art. 4 ust. 8 tej ustawy”)

-2 czytelne podpisy na fakturze, gdy zakup lub usługa została wykonana na podstawie zamówień i konkursów, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro ( pierwszy podpis pod sporządzonym opisem, drugi podpis na pieczęcie „Sprawdzono pod względem merytorycznym”)

c) następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do Referatu Budżetu i Finansów (księgowości) najpóźniej w dniu następnym.

d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 16, ppkt. 4 lit. c może spowodować

e) wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy.

f)faktury zawierające błędy określone w § 5 ust.1 pkt 6 – 12 Rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy i o fakcie odesłania faktury należy powiadomić księgowość.

5). Pracownik Referatu Budżetu i Finansów ( Księgowości) dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, na dowód czego składa podpis oraz datę na pieczęcie „sprawdzono pod względem formalnym rachunkowym”. Przykłada na dokumencie pieczęć „Klasyfikacja do wypłaty ze środków” i uzupełnia ją o kwotę należną do zapłaty oraz klasyfikację budżetową.

6). Podpis głównego księgowego złożony przy kierowniku jednostki na w/w pieczęci jest potwierdzeniem, że klasyfikacja została zastosowana prawidłowo i kwota mieści się w planie finansowym.

7). Tak przygotowany dokument realizowany jest przelewem elektronicznym, a w wyjątkowych sytuacjach czekiem. Na licu dokumenty zostaje przystawiona pieczętka z datą zapłaty i podpisem osoby, która sporządziła przelew.

17. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury w jednostce Urzędu Gminy Przemęt należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu i dzierżawy,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.
- umowy na zrzut ścieków i sprzedaż wody.

18. Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostki Urzędu Gminy Przemęt do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 17 stanowiących podstawę do wystawienia faktur.

19. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 18 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.



## Rozdział VII Ochrona danych

### § 24

#### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na „wygaszaczu”.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Polityce bezpieczeństwa informacji
- 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Przemęt służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, „Dowody Księgowe”. Segregatory muszą być opisane: jakie dowody księgowe zawierają, jakiego dotyczą okresu oraz zastosowane symbole klasyfikacji z instrukcji kancelaryjnej. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia gospodarcze z udziałem środków unijnych gromadzone są w oddzielnych segregatorach opisanych jak wyżej oraz z nazwą realizowanego zadania zgodnie z umową.

7. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika referatu organizacyjno prawnego..



## CZĘŚĆ IV

### Archiwizowanie dokumentów księgowych

#### § 25.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
  - oznaczenie komórki organizacyjnej (Referat Budżetu i Finansów symbol BF ),
  - symbol klasyfikacji z wykazu akt (zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
  - oznaczenie kategorii archiwalnej
  - daty skrajne
- 4) zasady przechowywania akt:
  - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą.
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
  - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

**Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

**Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,



- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

## § 26.

### **Przechowywanie akt.**

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tecze
- 5) w przypadku dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadań z udziałem środków unijnych lub środków z innych źródeł okres przechowywania na stanowisku pracy trwa do dnia 31.12.2020 roku lub zgodnie z terminem zawartym w umowie o dofinansowanie, w specjalnie oznaczonych segregatorach i miejscu.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej oraz w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych.
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz archiwista przyjmujący dokumentację.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.



## **CZĘŚĆ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27.**

##### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Szczegółowe zasady postępowania z kluczami określa instrukcja zasad gospodarki kluczami w Urzędzie Gminy Przemęt.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub sekretarza Gminy i bezpośredniego przełożonego.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.
7. Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami określa instrukcja.

#### **§ 28.**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

#### **§ 29.**

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki Urzędu Gminy Przemęt i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011 roku.



## § 30.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego **(Załącznik nr 1)**
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.  
**(Załącznik nr 2)**
3. Wzór umowy zlecenia. **(Załącznik nr 3)**
4. Wzór protokołu z rozliczenia zużycia opału w budynkach stanowiących własność gminy. **(załącznik nr 4)**

Kierownik jednostki

**WÓJT**  
mgr inż. Dorota Gorzelniak









## Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)		
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)		
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty
Inne informacje o płatności		
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU		







## Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

### Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze/płytę „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,,

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.	Mariusz Silski	Zastępca Wójta Gminy		
2.	Beata Ślebioda	Sekretarz Gminy		
3.	Dorota Reymann	Skarbnik Gminy		
4.	Karolina Chlebowska	Kierownik Referatu OIP		
5.	Leszek Anglart	Kierownik USC i Referatu SO		
6.	Jadwiga Józefowska	Kierownik Referatu RNP		
7.	Andrzej Smolarek	Kierownik Referatu		
8.	Marianna Zygmunt	Przewodnicząca GKRPA		
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				







OP. /

## Umowa – Zlecenie Nr .....

W dniu ..... w .....  
pomiędzy .....  
z siedzibą w .....  
w imieniu którego działają: .....  
zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ .....  
a .....  
zamieszkałym w .....  
legitymującym się dowodem osobistym nr .....  
zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac:.....
2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości: .....  
słownie .....
3. Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega:
  - 1) podatkowi dochodowemu na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów,
  - 2) ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu
4. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ .....
5. Umowa zostaje zawarta na czas  
Od dnia ..... do dnia .....
6. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu zlecenia przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
7. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
8. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
10. Postanowienia dodatkowe.
11. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**

Przygot:







Załącznik Nr 4  
Do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów  
księgowych

Przemęt, dnia .....

## URZĄD GMINY PRZEMĘT

Rozliczenie ze zużycia opału ..... w .....  
na dzień ..... . Zużycie opału do końca.....  
wynosi .....

Pozostaje: .....  
.....

Podpis palacza

.....

Podpis kierownika referatu





## **INSTRUKCJA** **w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,** **inwentaryzacji majątku** **i zasad odpowiedzialności** **za powierzone mienie** **w Urzędzie Gminy Przemęt**

### **CZĘŚĆ I** **Podstawy prawne**

#### **§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94, z późn. zmianami) oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 Nr 242, poz. 1622).

### **CZĘŚĆ II** **Zasady ogólne**

#### **§ 2.**

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

#### **§ 3.**

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),



– wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, o których mowa w art. 3, ust1, pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości początkowej, określonej w Ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późniejszymi zmianami).

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych (011) ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje w miesiącu przyjęcia do używania z inwestycji, w miesiącu zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych nalicza się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późniejszymi zmianami), wg wzoru rocznych stawek amortyzacyjnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie kwoty 200 zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.

13. Na rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „zapisano do księgi inwentarzowej nr .....str..... poz. .... data ..... podpis .....”.



### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 4.**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki OSP, Rady Sołeckie, Kluby i Świetlice Sportowe, Oczyszczalnie Ścieków ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

##### **§ 5.**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w księdze inwentarzowej.

2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobach odpowiedzialnych za składniki wyposażenia.

3. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w księdze inwentarzowej zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

##### **§ 6.**

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.



## § 7.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

## § 8.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik referatu księgowości.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

## § 9.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.
- 2) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punkcie 1), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

## CZEŚĆ IV Inwentaryzacja

## § 10.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.



## § 11.

### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, wyceny tych ilości oraz porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych oraz drogą weryfikacji sald.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
  - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
  - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
  - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## § 12.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, umożliwiające ich identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.



4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### § 13.

#### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik referatu finansowo-księgowego.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu znajdują się w poszczególnych pomieszczeniach zgodnie z księgą inwentarzową,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,



- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## § 14.

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – **Załącznik Nr 3** do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.



5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie przekazują je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – **Załącznik Nr 5** do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy referatu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie inwentaryzacji” (wzór – **Załącznik Nr 7** do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu, stan księgowy w dniu spisu oraz różnice wynikłe na podstawie protokołów ubytku. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## **§ 15.**

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – **Załącznik Nr 8** do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – **Załącznik Nr 6** do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – **Załącznik Nr 9** do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 200 zł dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## CZĘŚĆ IV

### Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

#### § 16.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

#### § 17.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy oznakować i przechowywać zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kierownik jednostki

**WOJT**  
mgr inż. Daria Gorzelnik







.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie kierownika jednostki Nr .....**  
**z dnia .....**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy .....
3. OSP .....
4. Klubach sportowych .....
5. Oczyszczalni Ścieków .....
6. Innych jednostkach .....

(nazwa i adres placówki)

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inwentaryzacji,  
stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. .... (np. urządzie gminy, jednostce organizacyjnej)
2. ....
3. ....

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień  
31 grudnia ..... r.

**§ 3.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w używaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

**§ 4.**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.



2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

#### § 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia .....

#### § 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam ..... (skarbnikowi gminy).

#### § 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

.....

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1) główny księgowy

2) .....

3) .....

4) inni

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,  
że z uwagi na ich zużycie nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w używaniu /  
wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

.....  
.....  
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....  
(miejscowość)





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe  
w .....  
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)  
należące do .....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki,  
zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej  
(księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu  
rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji  
inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ  
na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....  
.....  
.....  
które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

(wymienić stan)

mam zastrzeżenia do .....

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające  
wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

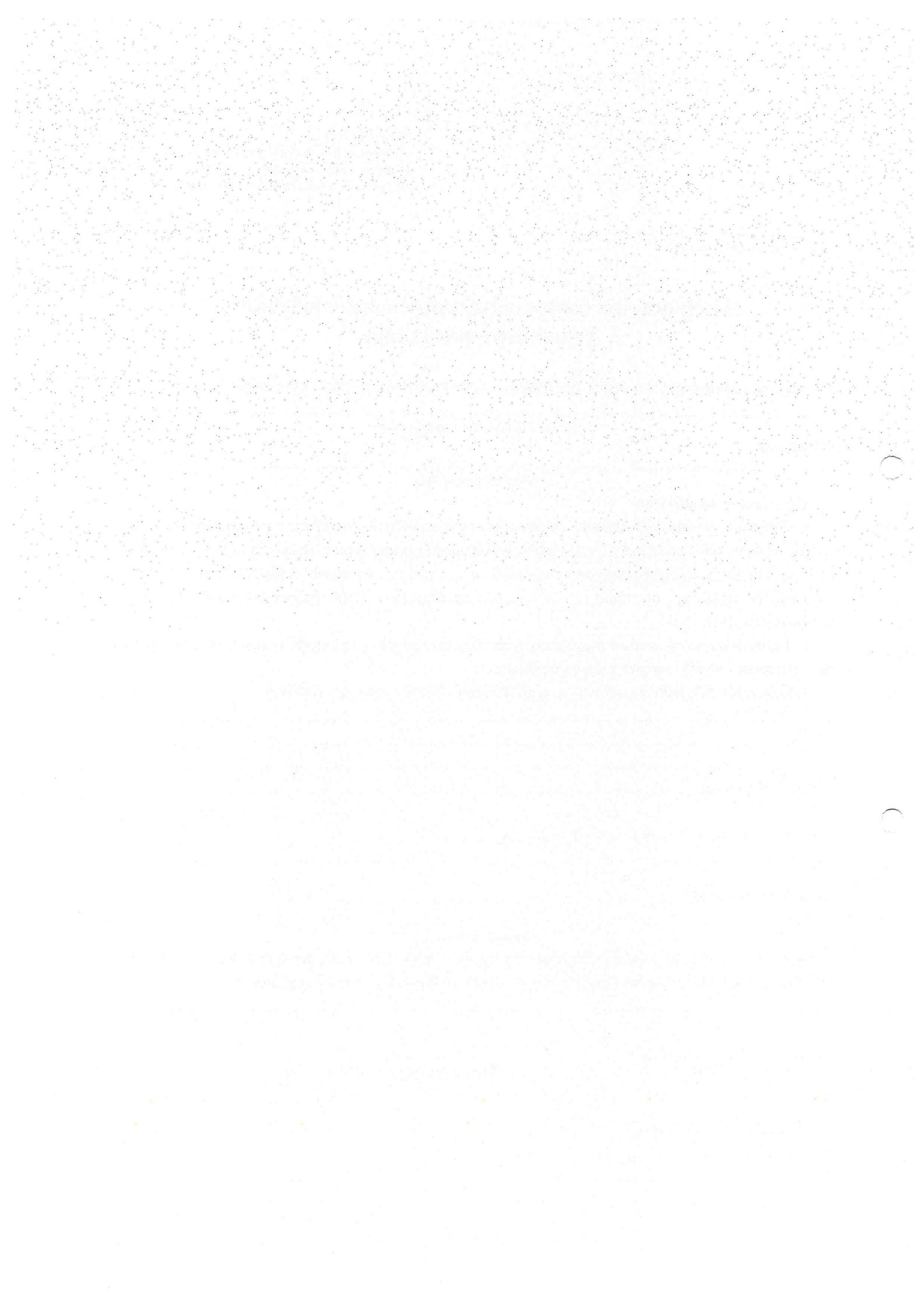
.....  
(miejscowość i data)

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1. ....
2. ....





**Załącznik Nr 4**  
**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem**  
**trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad**  
**odpowiedzialności za powierzone mienie**

.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

## Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str. ....

Rodzaj inwentaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

.....  
 (Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....  
 (Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu spisującego)  
 (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe  
 (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
 (podpis)

Wycenił .....  
 (imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek: .....  
 (imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził .....





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z dnia

.....  
w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury  
od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki  
majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości  
w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki  
zabezpieczające: .....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności  
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury  
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

1. ....
2. ....
3. ....

(podpisy komisji inwentaryzacyjnej))





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
(nazwa i adres placówki)

w dniu .....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data .....

(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)





.....

Zestawienie inwentaryzacji na dzień .....  
Dotyczy.....

[illegible]





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała  
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

#### 1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

#### 2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia inwentaryzacji” wartość:

- 1) niedobory ogółem .....zł
- 2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co  
następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować  
jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

1. ....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu .....

przez .....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....  
(nazwa i adres placówki)

za okres od ..... do .....

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

**postanawiam:**

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na  
zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych  
spisanych jako .....

(niepotrzebne skreślić, wskazując na rozporządzenie, błąd, itp.)

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

**W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

1. ....

2. ....

3. ....

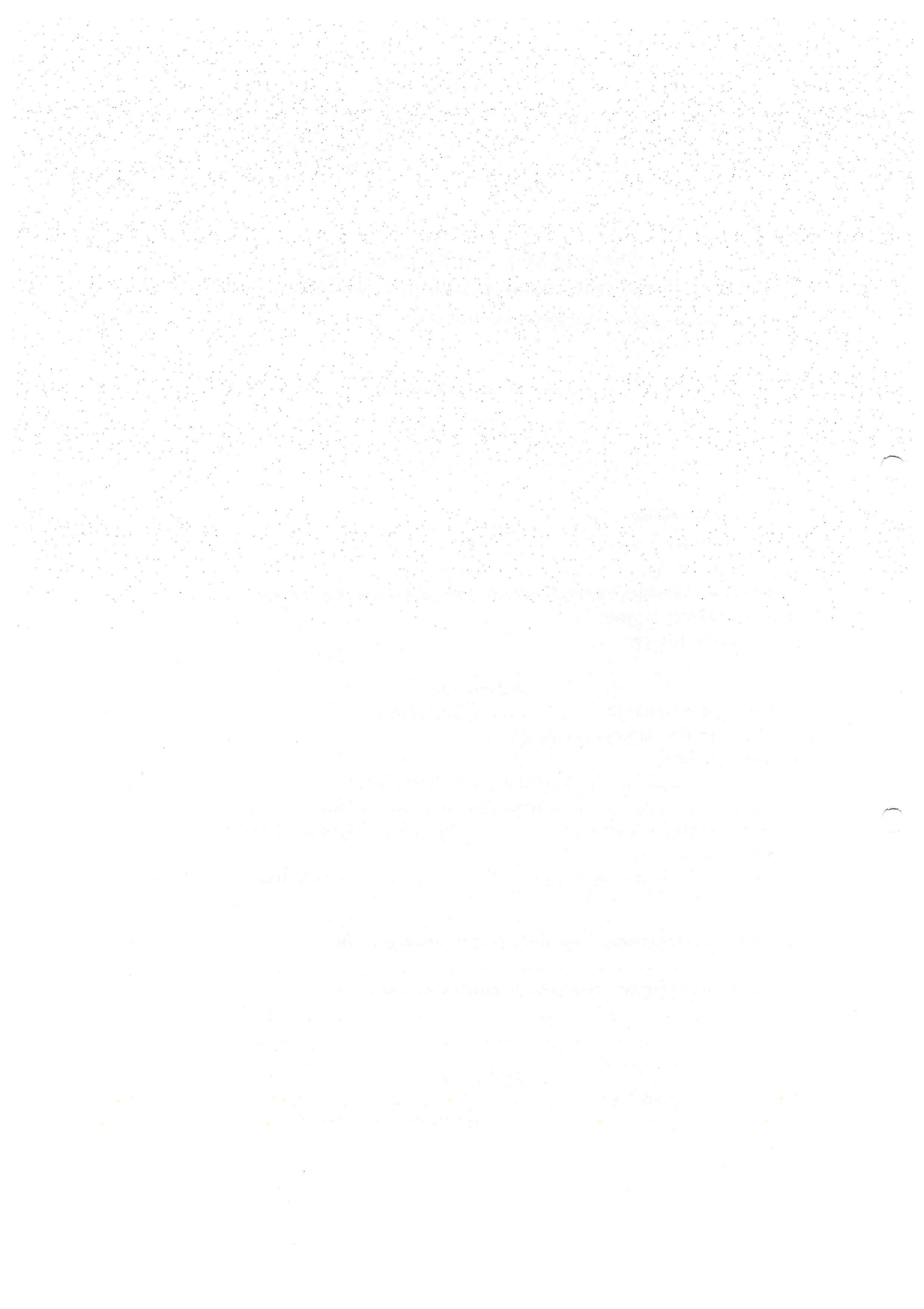
(wymienić inne)

..... data .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić





.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu .....

przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....

(nazwa i adres placówki)

za okres od ..... do .....

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

**postanawiam:**

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na  
zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych  
spisanych jako .....

(niepotrzebnie skreślić: uszkodzone, zepsute, zbezczeszczone, itp.)

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

**W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

1. ....

2. ....

3. ....

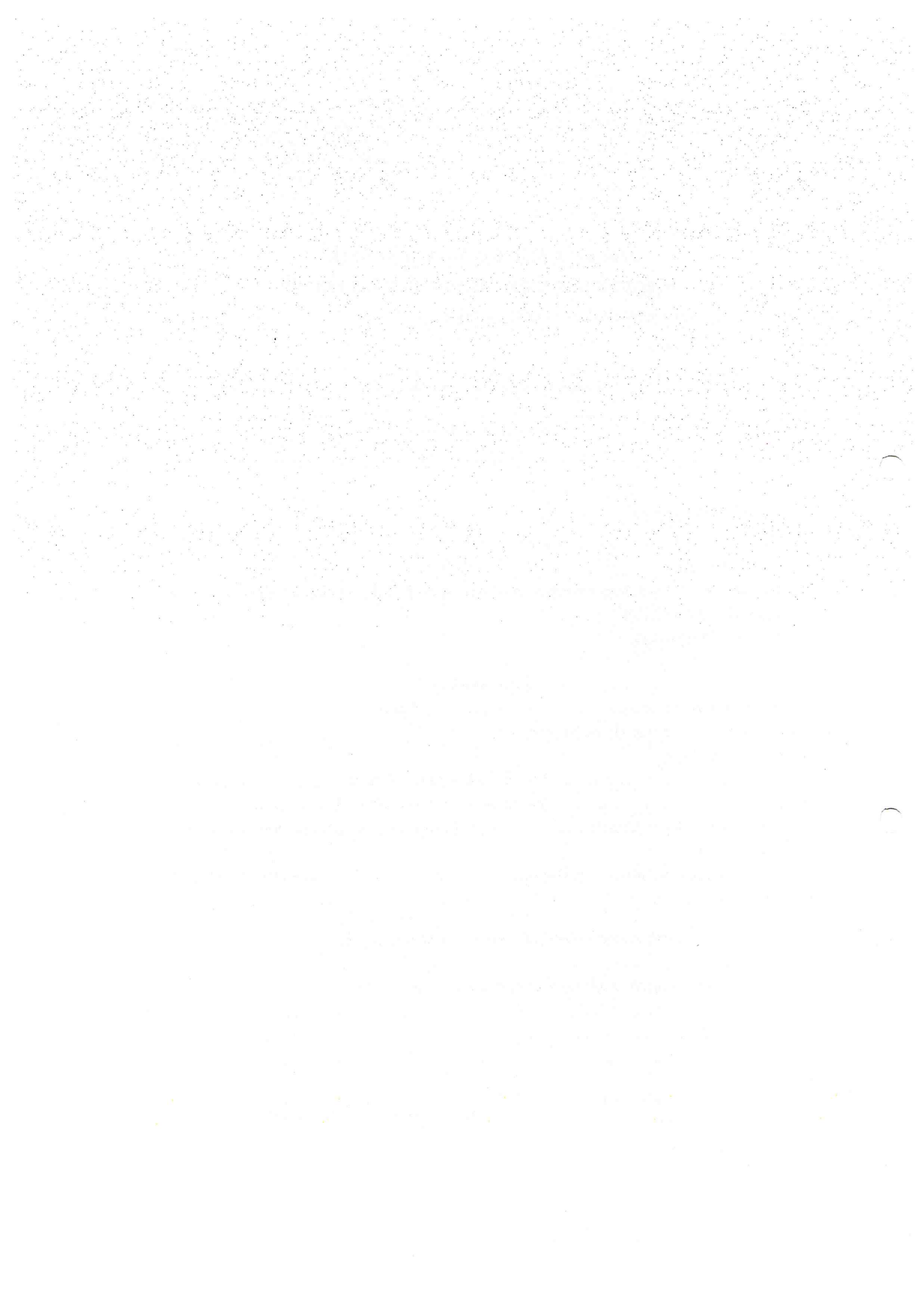
(wymienić inne)

..... data .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić





## INSTRUKCJA w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Gminy Przemęt

### Rozdział I Podstawy prawne

#### § 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z zm.),

### Rozdział II Objaśnienia

#### § 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy.
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

#### § 3.

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych



formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czek gotówkowy,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- arkusze spisu z natury,
- kasa przyjmie - KP,
- karty drogowe

#### § 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik ds. księgowości budżetowej.

#### § 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### **Rozdział III**

#### **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

##### **§ 6.**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, należy każdy egzemplarz oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

##### **§ 7.**

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

##### **§ 8.**

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.



Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

## **§ 9.**

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

### **§ 11.**

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

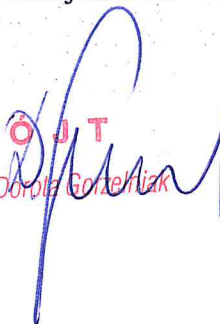
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.....  
Kierownik jednostki

**W O J T**  
mgr inż. Dorota Gontek-Hiak







Załącznik Nr 1  
do Instrukcji w sprawie  
ewidencji i kontroli druków  
ścisłego zarachowania

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa druku)

## Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Pokwitowanie odbioru		
				Przychodu	Rozchodu	Saldo		Data i podpis zwracającego	Ewent. Ilość nieużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nieużyte drukki
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....  
pieczęć okrągła jednostki (m.p.)

.....  
podpis kierownika jednostki

.....  
podpis głównego księgowego





**I N S T R U K C J A**  
**W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE**  
**GMINY W PRZEMĘCIE**

**SPIS TREŚCI**

Rozdział I.	
Przepisy ogólne – podstawa prawna .....	2
Rozdział II.	
Wymiar podatków .....	3
Rozdział III.	
Ewidencja księgowa podatków i opłat .....	6
Rozdział IV.	
Pobór podatków przez inkasentów .....	9
Rozdział V.	
Rozliczenia z osobami trzecimi .....	10
Rozdział VI.	
Kontrola terminowej realizacji zobowiązań .....	11
Rozdział VII.	
Ewidencja ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na wniosek .....	12
Rozdział VIII.	
Likwidacja nadpłat .....	16
Rozdział IX.	
Postępowanie zabezpieczające .....	17
Rozdział X.	
Przedawnienie zaległości i nadpłat .....	18
Rozdział XI	
Sprawozdawczość.....	19

**Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna**

**§ 1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),

2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.),

3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),



- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych ( Dz. U. z 2014 poz. 849 ze zm.)
- 7) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym ( t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1381ze zm.)
- 8) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym ( t.j. Dz. U. z 2013 r. nr 465 poz. ze zm.)
- 9) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 80 poz 526 ze zm)
- 10) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej ( Dz. U. z 2006 r. nr 225 poz 1635 ze zm)
- 11) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej w różnych formach ( Dz. U. z 2004 r. nr 194 poz 1983 ze zm.)
- 12) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1543)
- 13) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie ( Dz. U. z 2010 r. nr 53 poz. 312 ze zm.)
- 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. nr 59 poz. 404 ze zm.)
- 15) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1550 ze zm.)
- 16) Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece ( t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 707 ze zm.)
- 17) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2005 r. nr 165 poz. 1371 ze zm.)
- 18) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 656 ze zm.)
- 19) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej ( Dz. U. z 2014 r. poz. 650)
- 20) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej( Dz. U. z 2001 r. nr 137 poz. 1543 )
- 21) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach ( Dz. U. z 2005 r. nr 165 poz. 1373)
- 22) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe ( Dz. U. z 2011 r. nr 293 poz. 1726 ze zm.)



23) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.)

24) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, poboru podatków, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów podatków w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010 r .Nr 208 poz. 1375).

4. Pracownicy Urzędu Gminy w Przemyśle z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## § 2.

Zadaniem Referatu Budżetu i Finansów na stanowisku księgowości podatkowej jest w szczególności:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
5. dokonywanie rozliczeń inkasentów;
6. przygotowywanie sprawozdań w zakresie wykonania planu dochodów budżetowych (RB-27s miesięczne i roczne), wykonania dochodów podatkowych (Rb - PDP półroczne i roczne);
7. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń;
8. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy przychodowych dla celów inkasa podatków.

## Rozdział II. Wymiar podatków

### § 3.

1. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Usługi Informatyczne Info -System Roman i Tadeusz Groszek spółka jawna Legionowo zatwierdzonego przez Wójta Gminy Przemęt.

3. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości /Dz.U. 2004 Nr 107, poz. 1138/.

4. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Wolsztynie oraz „Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek



nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Gminy w Przemyśle.

5. Podstawę dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Wolsztynie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.

#### § 4.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
- 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności danych w przedłożonych deklaracjach (informacjach), tj. zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów ze stanem w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Wolsztynie, z umowami dzierżawy gruntów i budynków gminnych otrzymywanych z Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Planowania Przestrzennego tut. Urzędu, zgodności zadeklarowanej powierzchni budynków i obiektów budowlanych z dokumentacją otrzymywaną od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wolsztynie (decyzje, zawiadomienia), wykazu dzierżawców Lasów Państwowych i Agencji nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

#### § 5.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonywany jest przy użyciu programu komputerowego Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.j. Legionowo.

2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty, Sołtysów wsi.

3. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru odnotowuje datę doręczenia decyzji.

4. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy wymiaru wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników jako doręczone zgodnie z art. 150 i art. 153 Ordynacji podatkowej.

5. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz za wymiar podatku od środków transportowych, po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji podatkowych, wprowadzają dane wynikające z deklaracji do kartotek podatników prowadzonych systemem komputerowym Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek s. j. z/s w Legionowie.



## § 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego dla osób fizycznych zakładają rejestry wymiarowe na dany rok podatkowy wg miejscowości, w porządku alfabetycznym na podstawie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok.
2. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku.
3. Po sporządzeniu rejestru wymiarowego kwoty i terminy płatności poszczególnych rat podatków przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

## § 7.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Wolsztynie o dokonaniu zmian w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy. Decyzje doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.
3. Na indywidualne wnioski podatników pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków przygotowują decyzje w sprawie zastosowania zwolnień i ulg ustawowych oraz zwolnień wynikających z Uchwał Rady Gminy w Przemyście.

## § 8.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych zakładają rejestry przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oddzielnie dla każdej miejscowości wg ustalonego wzoru.
2. Podstawę do zapisów w rejestrach przypisów i odpisów stanowią:
  - a) rejestr wymiarowy;
  - b) decyzje w sprawie zmiany wymiaru podatków osób fizycznych poprzez przypisanie lub odpisanie należności bieżących oraz za lata ubiegłe;
  - c) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych;
  - d) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły lub są nieznane z aktualnego miejsca pobytu i decyzje wymiarowe nie zostały doręczone.
3. Rejestry przypisów i odpisów wraz z dołączonymi dokumentami źródłowymi służą do udokumentowania przypisów i odpisów dokonanych w ciągu roku podatkowego na kontach podatników.

## § 9.

1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od środków transportowych dla osób prawnych oraz dla osób fizycznych, zakładają wg ustalonego wzoru rejestry przypisów i odpisów dla każdego podatku oddzielnie, a w przypadku podatku od środków transportowych oddzielnie dla osób prawnych i dla osób



fizycznych.

2. Podstawę zapisów w rejestrach przypisów i odpisów stanowią:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) korekty deklaracji podatkowych,
- 3) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

## **§ 10.**

Sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i odpisów w rejestrze wymiarowym i w rejestrze przypisów i odpisów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami przypisów i odpisów wynikającymi z zapisów w księgowości podatkowej. Uzgodnienia dokonuje się do dnia 8 każdego następnego miesiąca.

## **Rozdział III.**

### **Ewidencja księgowa podatków i opłat.**

## **§ 11.**

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania na kontach podatników odbywa się w księgowości podatkowej, stanowiącej integralną część księgowości Urzędu.

2. Księgowość podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, oraz opłat lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek s. j. z/s w Legionowie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Przemęt.

3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się techniką komputerową, zgodnie z zakładowym planem kont na :

1) Kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej
- b) kontach analitycznych prowadzonych według podatków
- c) kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych, służących uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzone w formie kont podatników.

2) Kontach pozabilansowych:

a) syntetycznych

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi, o których mowa w art. 107-117a Ordynacji podatkowej z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,

b) analitycznych, prowadzonych według rodzajów podatków,

c) szczegółowych dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

4. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

5. Konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie uchwały Rady Gminy w Przemęcie w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.

6. Księgi rachunkowe obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora powinny być :

- a) trwale oznaczone pełną nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej – numer konta, nazwą programu przetwarzania,



b) wyraźnie oznaczone co do roku podatkowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,

c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być sporządzane nie później niż na koniec roku podatkowego. Za równoważne z wydrukiem ksiąg rachunkowych uznaje się przeniesienie ich treści na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji.

8. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów ( przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

## § 12.

1. Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych na kontach podatników przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

## § 13.

1. Do udokumentowania wpłat podatków i opłat zamiast dowodów źródłowych, których bank obsługujący budżet Gminy nie przekazuje zgodnie z Prawem bankowym, służą wydruki

komputerowe wyciągów bankowych ( lub ich kserokopie), które przygotowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej..

2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatników na podstawie kopii pokwitowania wpłat z kwitariusza wcześniej sprawdzonego.

## § 14.

Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatników:

- 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
- 2) za pośrednictwem inkasenta.

## § 15.

Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

## § 16.

1. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się



proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, zawiadamia się o tym podatnika w formie postanowienia, w którego treści należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, postanowienie przesyła się do zobowiązanych, u których po dokonaniu zaliczenia wysokość zaległości wynosi co najmniej równowartość kosztów upomnienia.

5. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników pracownik odpowiedzialny za księgowość podatków księguje na podstawie wyciągu bankowego w kwocie faktycznej wpłaty, a następnie sporządza notę refundacyjną do Wydziału Budżetowo-Księgowego w celu przekazania z rachunku wydatków na rachunek dochodów urzędu kwoty opłaty komorniczej. Wpływ kwoty zrefundowanej opłaty komorniczej podlega księgowaniu na koncie podatkowym na podstawie wyciągu bankowego.

6. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach. (Dz. U. 2005 Nr 165, poz. 1373) oraz uchwały Rady Gminy w Przemęcie sprawie ustalenia opłaty prolongacyjnej

#### **Rozdział IV.**

#### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów.**

#### **§ 17.**

1. Poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwał Rady Gminy w Przemęcie w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso należności podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłaty targowej i miejscowej.

2. Inkaso podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego prowadzone jest na podstawie decyzji ustalających lub zmieniających wymiar podatków okazanych przez podatników inkasentowi.

3. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku oraz opłaty miejscowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pokwitowania służy do rozliczenia inkasenta z pobranego podatku oraz opłaty miejscowej, natomiast druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty opłaty targowej jest kwitariusz przychodowy KP.

4. Kwitariusze przychodowe K-103 i KP są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków K-210. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wydaje kwitariusze inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania 4 razy do roku w terminie ustalonym indywidualnie z danym inkasentem, nie wcześniej jednak



w przypadku I raty podatków niż po sporządzeniu decyzji ustalających wymiar podatków na dany rok, a w przypadku pozostałych rat - nie wcześniej niż na 14 dni przed ustawowym terminem płatności danej raty podatku.

5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" lub „unieważniono” potwierdzając to datą i swoim podpisem.

6. Zainkasowaną gotówkę na dany kwitariusz przychodowy inkasent winien wpłacać bezpośrednio na rachunek bankowy dochodów budżetowych Urzędu Gminy w Przemęcie, nie później niż w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa, sporządzając odrębne polecenie wpłaty gotówki zebranej tylko z danego kwitariusza.

7. Inkasent, niezwłocznie po zakończeniu inkasa zwraca kwitariuszownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję księgową podatków z danej wsi, nie później jednak jak w terminie 7 dni od upływu terminu płatności danej raty podatków.

8. Przy rozliczaniu kwitariuszy pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
- 2) zgodności wykazu wpłat z zapisami w pokwitowaniach we wszystkich wykorzystanych egzemplarzach kwitariuszy,
- 3) zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta do banku,
- 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
- 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

10. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań adnotacje „rozliczono dnia ..... na kwotę ..... od nr ...do nr ....” oraz umieszcza datę i czytelny podpis. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

11. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestaje pełnić funkcję inkasenta, pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową z danej wsi dokonuje szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy urzędu przed zakończeniem przez niego tej funkcji.

12. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

## § 18.

Wypłata prowizyjnego wynagrodzenia za inkaso następuje po stwierdzeniu przez pracowników prowadzących księgowość podatków prawidłowości inkasa. Wyznaczony pracownik księgowości podatkowej sporządza wykaz zainkasowanych kwot podatków, który przekazuje do Wydziału Budżetowo - Księgowego celem wypłaty wynagrodzenia, w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadał termin płatności podatków.

## § 19.

1. Dla rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków prowadzone jest przy użyciu programu komputerowego pozabilansowe konto 991, które zakłada się na każdy rok podatkowy i do którego prowadzi się konta szczegółowe dla każdego inkasenta oddzielnie i służy do kontroli inkasa dokonywanego przez inkasenta przy użyciu kwitariuszy. Na kontach tych księguje się wszystkie obroty dotyczące danego inkasenta.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe do konta 991 otwiera się imiennie dla każdego inkasenta na podstawie uchwały Rady Gminy w Przemęcie w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

3. Przypisy należności do pobrania z danej wsi księguje się na podstawie wewnętrznego



polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o wydruk zestawienia operacji księgowych tj. przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty dla danego obrębu wg stanu na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przypada termin płatności raty podatków.

4. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie bankowych dowodów wpłat zainkasowanych podatków.

## **Rozdział V.**

### **Rozliczenia z osobami trzecimi.**

#### **§ 20.**

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości

#### **§ 21.**

1. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

2. Stan zobowiązań i ich realizacja określa się na podstawie zapisów bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

3. Jeżeli na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

4. Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej części przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisana dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego- noty księgowej.

## **Rozdział VI.**

### **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.**

#### **§ 22.**

1. Do przeprowadzania kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych obowiązany jest pracownik księgowości podatkowej.

2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, w którym przypadał termin płatności danej raty podatku, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

#### **§ 23.**

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie wg §4 ust.1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych /Dz.U.



2014 poz. 656/, w terminie wskazanym w niniejszym rozporządzeniu.

2. Upomnienia sporządza się po upływie płatności każdej raty.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Jeżeli wysokość zaległości jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, upomnienie sporządza się po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok w terminie do dnia 20 grudnia danego roku, a w przypadku zaległości na koniec roku podatkowego w wysokości poniżej 2 złotych nie sporządza się upomnienia na koniec roku, lecz powiadamia się pisemnie podatnika o figurującej na koncie podatnika zaległości podatkowej w formie zawiadomienia wg ustalonego wzoru, dołączanego do decyzji wymiarowych na rok następny. W przypadku dalszej zwłoki, upomnienie na powyższą zaległość sporządza się razem z upomnieniem za I półrocze następnego roku podatkowego.

## **§ 24.**

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają tytuły wykonawcze po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia ale nie później niż przed upływem terminu płatności następnej raty podatku .

2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z informacją przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego.

3. Jeżeli podatnik ureguje tylko należność główną wraz z odsetkami za zwłokę i nie wpłaci należnych kosztów upomnienia, koszty te podlegają ściągnięciu w drodze egzekucji administracyjnej na podstawie tytułu wykonawczego.

4. Pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania do organu egzekucyjnego pisemnej informacji o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

5. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja określająca lub ustalająca inna wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym, pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany do przesłania do organu egzekucyjnego zmieniony tytuł wykonawczy.

6. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6-ciu miesięcy od daty jego przekazania pracownik księgowości podatkowej jest obowiązany do wysłania – monitu do właściwego organu egzekucyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Ewidencja ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na wniosek.**

## **§ 25.**

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie.

2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności winny być zarejestrowane przez pracownika ds. kancelaryjnych w dzienniku korespondencyjnym.



3. Po otrzymaniu podania i po zapoznaniu się z jego treścią księgowy winien postąpić następująco:

a) Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana i prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób wystarczający, księgowy załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:

- uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy, przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego” (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, długotrwała choroba, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp.), oraz w razie potrzeby do udokumentowania sytuacji finansowej,

- złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy, wymaganych przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.). - wszystkich zaświadczeń o pomocy, jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, jeżeli o uzyskanie pomocy *de minimis* ze środków publicznych pomocy ubiega się przedsiębiorca (do przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi),

- szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów zgodnie z art. 189 § 1 ustawy (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi i prawnymi), a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z urzędu skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem itp.).

4. Ponadto księgowy może zbadać stan materialny i rodzinny podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, akcje, obligacje itp.), jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej. Jeżeli podatnik przedstawi dokumenty wskazujące stan materialny, rodzinny i finansowy nie budzące wątpliwości pracownikowi spisującemu protokół o w/w stanie to może przyjąć informacje do protokołu w budynku urzędu.

5. Obowiązkiem księgowego sporządzającego decyzję o ulgach uznaniowych jest umieszczanie w podstawie prawnej także odpowiednich przepisów wspólnotowych np. rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) 1998/2006 z 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.) o ile pomoc w formie ulgi uznaniowej ma taki charakter.

6. Po przeprowadzeniu postępowania księgowy winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 § 1 ustawy o udostępnieniu akt do wglądu.

7. Przed podjęciem decyzji kierownik jednostki winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

8. Podejmując decyzję po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, kierownik jednostki winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś - aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, jak i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa czy gospodarstwa rolnego,

- czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy, dlatego terminy rat i odroczeń należy wyznaczać w zasadzie tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.



9. Decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

10. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić właściwy Urząd Skarbowy lub komornika skarbowego.

11. W razie gdy odroczono termin płatności należności bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, podatnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody właściwego Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

12. Jeżeli spłacenie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki na prośbę podatnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

13. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna - zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy, zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, oraz dowodów, na których się oparł.

14. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. W każdym razie ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

15. Odsetki od zaległości odroczonych lub rozłożonych na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia wniosku przez podatnika. Księgowy prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odraczania terminu zgodnie z przepisami instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat. W razie niedotrzymania przez podatnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nieprzywrócenia mu tych terminów należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej kwoty pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w decyzji podatkowej. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny podatnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może wznowić postępowanie.

16. Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań ( odroczenie terminów płatności, rozłożenie na raty należności podatkowych) prowadzi w jednostce stanowisko do spraw księgowości podatkowej lub wymiaru.

## § 26

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt 1- 4 ustawy. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zarejestrowane przez pracownika ds. kancelaryjnych w dzienniku korespondencyjnym.

2. Po otrzymaniu podania pracownik ds. wymiaru zobowiązań lub księgowy, po zapoznaniu się z jego treścią winien postąpić następująco:

a) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające a w przypadku gdy podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:

- szczegółowego udokumentowania w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy (np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z urzędu skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych



zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem itp.),

- szczegółowego udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów, a także osiąganych dochodów (w przypadku gdy o ulgę zwraca się osoba prawna), do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług itp. dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej - w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy,

- złożenia w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy, w związku z przepisami ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59 poz. 404 ze zm.) wszystkich zaświadczeń o pomocy, jaka otrzymał w okresie ostatnich 2 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, jeżeli o uzyskanie pomocy de minimis ze środków publicznych ubiega się przedsiębiorca (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

- złożenia w trybie przepisów art. 159 §1 ustawy, w związku z przepisami ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu dotyczącym pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59. poz. 404 z póź. zm.), informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu, jeżeli o uzyskanie pomocy innej niż pomoc de minimis ze środków publicznych ubiega się przedsiębiorca (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

3. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji finansowej materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

4. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik zobowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym. Następnie ustalić

- czy przedmiot opodatkowania (np. nieruchomość, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych) nadal istnieje,

- z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów,

- co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie zajęte ani sprzedane, lub z zajętymi wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane,

- czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa, czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne,

- jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada.

- ile wynosiły wymiary podatków za poszczególne lata, ile uiszczenia i aktualne zaległości.

5. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatkach od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości, i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.

6. W razie gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić między innymi inne dane pozwalające ustalić stan majątkowy, rodzinny i finansowy dotyczący indywidualnych wniosków, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza żywego jak i martwego, zasiewy, czy były klęski żywiołowe, wypadki zgonów najbliższych członków rodziny oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

7. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny się znajdować w karcie ewidencyjnej. W przypadku niemożności ustalenia adresu za



pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o podatniku do Wydziału Udostępniania Informacji Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA w Warszawie.

8. Obowiązkiem pracownika ds. wymiaru zobowiązań lub księgowego sporządzającego decyzję o umorzeniu zaległości podatkowych jest umieszczanie jako podstawy prawnej art. 67b § 1 - Ordynacji podatkowej, stwierdzającego, że umorzenie zaległości na wniosek podatnika będącego przedsiębiorcą winno się odbywać zgodnie z ww. przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

9. Po przeprowadzeniu postępowania, pracownik lub księgowy winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 § 1 ustawy o udostępnieniu do wglądu akt:

10. Po skompletowaniu materiałów z postępowania (całość akt sprawy, podanie o ulgę z zebranymi dokumentami), pracownik przekazuje kierownikowi jednostki,

11. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją sprawdzić, czy zachowano termin przewidziany w przepisach ustawy do załatwienia podania.

12. Podejmując decyzję po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, kierownik jednostki winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, a z drugiej zaś - aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

a) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania, tj. ogólną sytuację majątkową warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie (przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego),

b) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

13. Decyzję w sprawie umorzenia bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru, drugi przekazuje się do wiadomości księgowemu, który wpina decyzje w akta sprawy. Księgowy na podstawie decyzji o umorzeniu dokonuje odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.

16. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone, podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. O ile sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy lub komornika skarbowego, wycofując tytuł wykonawczy. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości, niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się co do stanu konta podatnika, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru zobowiązań pieniężnych, nie należy zasadniczo wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. W razie stwierdzenia, że podatnik wprowadził w błąd organ podatkowy co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów 240 § 1 pkt 5 ustawy.

17. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w Biurze Podatków i Opłat, prowadzą odpowiednio pracownicy ds. wymiaru zobowiązań, oraz pracownicy ds. księgowości podatkowej, wykonując czynności związane z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne. Podatnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.



## **Rozdział VIII.**

### **Likwidacja nadpłat.**

#### **§ 27.**

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatników likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie. W zakresie zaliczenia nadpłat na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych nie sporządza się postanowienia jeżeli nadpłata nie przekracza kwoty 6,00 zł. Podstawą zaliczenia nadpłaty będzie wówczas polecenie księgowania.
3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
4. Jeżeli podatnik wystąpi o zwrot nadpłaty pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do Wydziału Budżetowo-Księgowego na wskazany przez podatnika numer rachunku bankowego lub o dokonanie zwrotu za pośrednictwem poczty.
5. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik księgowości podatkowej wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu gminy na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres podatnika. Koszty zwrotu nadpłaty pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
6. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji podlega zwrotowi wyłącznie na podstawie czeku gotówkowego. W przypadku braku wniosku o zwrot nadpłaty do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.
7. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot nadpłaty, pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany sprawdzić na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego na być dokonany zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności.

#### **§ 28.**

1. Do udokumentowania zwrotów służą zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do zwrotów podatków wraz z załączonymi dokumentami wypłaty.
2. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

## **Rozdział IX.**

### **Postępowanie zabezpieczające**

#### **§ 29.**

1. W każdym roku podatkowym pracownicy referatu dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.
2. Wpisu hipoteki przymusowej i zastawu skarbowego dokonuje się na podstawie przepisów



ordynacji podatkowej gdy:

- dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna (zwrot tytułów wykonawczych z urzędu skarbowego,
- jeżeli zobowiązany dokonuje czynności polegającej na wyzbywaniu się majątku,
- zaległość może ulec przedawnieniu.

Pracownik księgowości podatkowej sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej zwraca się do Wydziału Budżetowo- Księgowego o pokrycie kosztów sądowych za wpis do hipoteki przymusowej.

Pracownik księgowości podatkowej prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteka przymusową” wg kont podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej. Ewidencja ta zawiera dane dotyczące daty otrzymanego zawiadomienia sądu o dokonany wpis w księdze wieczystej, kwotę zaległości w podziale na rodzaj podatku, za jaki okres, datę upływu terminu przedawnienia zaległości podatkowych, okoliczności powodujące przerwanie biegu przedawnienia, wysokość odsetek za zwłokę na koniec roku podatkowego okresie biegu przedawnienia lub dzień upływu terminu przedawnienia.

## **Rozdział X.**

### **Przedawnienie zaległości i nadpłat.**

#### **§ 30.**

1. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych zastawem skarbowym lub hipoteką) należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego..
2. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania” sporządzone przez odpowiedzialnego pracownika księgowości podatkowej. Polecenie księgowania PK z dołączoną pisemną informacją o przebiegu prowadzonego postępowania egzekucyjnego oraz o przyczynach przedawnienia wraz z dokumentami źródłowymi, podpisane przez Skarbnika i Wójta Gminy, który zarządzając odpisanie zaległości ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, sporządza stosowną informację celem podjęcia decyzji o ukaraniu pracownika na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przy ustalaniu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego pracownicy księgowości podatkowej są obowiązani sprawdzić , czy nie doszło do przerwania biegu terminu przedawnienia lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.
4. W przypadku zaległości podatkowych, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do naczelnika urzędu skarbowego na podstawie art. 9 kpa o udostępnienie informacji , czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.
5. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania PK podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy

## **Rozdział XI.**

### **Sprawozdawczość.**

#### **§ 31.**



1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 08 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi na stanowisku księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania RB-27s-miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

2. Wzór sprawozdania RB-27s, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. Nr 20, poz. 103 /.

### § 32.

W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, referat dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Skarbnikowi Gminy.

### § 33.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

Kierownik jednostki

WÓJT  
mgr inż. Dorota Gorzeńiak

